
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

**ul. Gronowa 22
61-655 Poznań
tel. 61 854 01 60
fax. 61 852 14 41
sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl**



Organizacja egzaminu zawodowego

Sesja czerwiec-lipiec 2021

podstawa programowa 2017

podstawa programowa 2019

PROGRAM SZKOLENIA



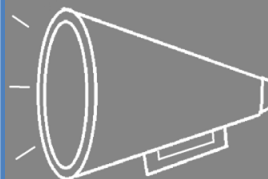
1.
WYBRANE ELEMENTY PRAWA
OBOWIĄZUJĄCEGO
W ROKU SZKOLNYM
2020/2021



3.
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA
EGZAMINU



2.
CZĘŚĆ PISEMNA
EGZAMINU



4.
INFORMACJE DODATKOWE



Wybrane elementy
prawa obowiązującego
w roku szkolnym 2020/2021

**WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

WYBRANE AKTY PRAWNE

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(tekst jednolity DzU z 2020 r., poz. 1327)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE
(tekst jednolity DzU z 2020 r., poz. 910)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r.
w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania
egzaminu zawodowego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
(DzU z 2019 r., poz. 1707)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.
w sprawie egzaminów eksternistycznych (DzU z 2019 r., poz. 1717)

Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r.
w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków
(DzU z 2019 r., poz. 1700)

Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.
w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu
zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
(DzU z 2019 r., poz. 1731)

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

1. Komunikat MEN z **22 kwietnia 2020 r.** w sprawie wykazu olimpiad tematycznych i turniejów

KOMUNIKAT DOSTĘPNY NA STRONIE MEN

2. Komunikat Dyrektora CKE z **20 sierpnia 2020 r.** w sprawie **szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form** przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szkolnym 2019/2020 (odrębne komunikaty dla wszystkich podstaw programowych)

3. Komunikat Dyrektora CKE z **20 sierpnia 2020 r.** w sprawie listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w 2021 roku są jawne

4. Komunikat Dyrektora CKE o przyborach pomocniczych – część praktyczna w sesji czerwiec-lipiec 2021

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

5. Komunikat Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2021 roku **Formuła 2017**

Lato (czerwiec – lipiec 2021) 21 czerwca – 8 lipca 2021 r.

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
22 czerwca 2021 r.	21 czerwca 2021 r.	23 czerwca – 8 lipca 2021 r.

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

5. **Komunikat Dyrektora CKE z 20 sierpnia 2020 r.** w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2021 roku **Formuła 2019**

TERMIN GŁÓWNY 7-21 czerwca 2021

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
8-12 czerwca 2021 r.	7 czerwca 2021 r.	11-21 czerwca 2021 r.

TERMIN DODATKOWY 23 czerwca – 2 lipca 2021

Część pisemna	Część praktyczna	
	Model „d”	Model „w”, „wk” i „dk”
23 czerwca 2021 r.	29 czerwca 2021 r.	1-2 lipca 2021 r.

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach z 2017 r.
– **FORMUŁA 2017** – z dnia 20 sierpnia 2020 r.

E

Opis egzaminu



Przygotowanie
egzaminu



Przeprowadza-
nie egzaminu



Procedury
szczegółowe



Zadania
egzaminatora,
asystenta
technicznego,
administradora



Obserwacje
egzaminu

Postępowanie
w sytuacjach
szczególnych



Postępowanie
PZE po
egzaminie



Unieważnienia
Wyniki
Wglądy



Inne informacje



Załączniki

WYBRANE ELEMENTY PRAWA OBOWIĄZUJĄCEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

KOMUNIKATY, PROCEDURY, INSTRUKCJE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego
obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 z dnia 20 sierpnia 2020 r.
podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 2019 r.
– **FORMUŁA 2019**



Opis egzaminu



Przygotowanie
egzaminu



Przeprowadza-
nie egzaminu



Procedury
szczegółowe



Zadania
egzaminatora,
asystenta
technicznego,
administratora



Obserwacje
egzaminu



Postępowanie
w sytuacjach
szczególnych



Postępowanie
PZE
po egzaminie



Unieważnienia
Wyniki
Wglądy



Inne informacje



Załączniki

Przeprowadzanie egzaminu – **Formuła 2017**

Egzamin zawodowy nie jest obowiązkowy

CZĘŚĆ PISEMNA

- ☐ egzamin przeprowadzany z wykorzystaniem arkuszy papierowych lub systemu elektronicznego

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- ☐ zadania niejawne

Przeprowadzanie egzaminu – **Formuła 2019**

Egzamin zawodowy jest obowiązkowy

CZĘŚĆ PISEMNA

- ☐ egzamin przeprowadzany tylko z wykorzystaniem systemu elektronicznego
- ☐ zadania przydzielane losowo
- ☐ algorytm losowania ustalony przez CKE

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- ☐ zadania jawne – wykaz na stronach internetowych CKE i OKE
- ☐ zadania niejawne

DOSTOSOWANIA WARUNKÓW PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

Szczegółowa informacja o możliwych formach dostosowań – komunikat Dyrektora CKE

Dokumenty będące podstawą wskazania dostosowań składane wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu

Opinia poradni
psychologiczno-pedagogicznej

Opinia rady pedagogicznej

Orzeczenia:
o potrzebie kształcenia specjalnego
o potrzebie indywidualnego nauczania

Zaświadczenia o stanie zdrowia
wydanego przez lekarza ze względu
na chorobę lub niepełnosprawność
czasową

Dyrektor szkoły, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem egzaminu w terminie głównym przekazuje Dyrektorowi OKE wykaz uczniów i absolwentów korzystających z dostosowań



Część pisemna egzaminu przeprowadzana
z wykorzystaniem elektronicznego systemu



Część pisemna egzaminu

- Upoważnienia

- Godziny rozpoczęcia egzaminu

- Organizacja egzaminu – zadania PZE

- Przebieg egzaminu

- Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie

- Przekazywanie materiałów po egzaminie

- Udostępnianie zadań

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

DO
31
SIERPNIA
2020 r.



Złożenie przez OE do OKE wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu do przeprowadzania egzaminu

DO
11
WRZEŚNIA
2020 r.



Pobranie z serwisu oświadczenia o spełnianiu wymagań technicznych



Przesłanie do OKE podpisanego oświadczenia



Przeprowadzenie treningu technicznego i przesłanie do OKE informacji o jego przeprowadzeniu (Załącznik 1) przed udzieleniem upoważnienia

Trening techniczny:

<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/>

Instrukcja 0028

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU - oświadczenie

Pobranie z serwisu oświadczenia o spełnianiu wymagań technicznych



OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W POZNANIU

Oświadczenie

Dyrektora Szkoły (Ośrodka Egzaminacyjnego) o gotowości do zorganizowania i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zgodnie z podstawą programową 2019 (PP2019).



	Miejscowość, data																																																																		
<i>Pieczęć szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/ podmiotu prowadzącego KKZ</i>																																																																			
Kod szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ <i>Proszę podać wszystkie ID w ramach Zespołu Szkół.</i>	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td></tr> </table>								-								-								-								-	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																	
							-																																																												
							-																																																												
							-																																																												
							-																																																												

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU - oświadczenie

Informacja o przeprowadzeniu treningu – Załącznik 1

Załącznik 1. Informacja o przeprowadzonej próbie części pisemnej w formie elektronicznej przed udzieleniem upoważnienia.

Kod szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ
Proszę podać wszystkie ID w ramach Zespołu Szkół.

Data próby egzaminu..... liczba sal.....

Lp.	Numer/ oznaczenie sali egzaminacyjnej	Liczba indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali egzaminacyjnej/ liczba	Liczba osób uczestniczących w próbie egzaminu przed uzyskaniem upoważnienia
1			

- Oświadczam, że egzamin próbny przed uzyskaniem upoważnienia
(wpisać np. przebiegł bez zastrzeżeń w pełnym obciążeniu) w przypadku fiaska próby proszę wpisać przyczynę niepowodzenia.
- Oświadczam, że posiadam nagraną na DVD kopię przeprowadzonego egzaminu.

próba udana/nieudana*

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/centrum/ pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Miejscowość.....data.....

* niepotrzebne skreślić

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

DO
30
WRZEŚNIA



Wystawienie przez OKE upoważnienia do przeprowadzenia przez OE egzaminu w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu po przesłaniu informacji o przeprowadzeniu treningu elektronicznego systemu, do przeprowadzania egzaminu

UWAGA!

Komunikaty na stronie internetowej Komisji – serwis dyrektora

DO
60-30
DNI PRZED
EGZAMINEM



Przeprowadzenie drugiego treningu technicznego i przesłanie do OKE informacji o jego przeprowadzeniu (Załącznik 2) **przed egzaminem**

Trening techniczny:

<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/system-informatyczny-obslugi-egzaminow-zawodowych-sioepkz/>

Instrukcja 0028

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

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

**Komputer operatora
egzaminu:** *stanowisko
zarządzania egzaminem*

Data rozpoczęcia produkcji modelu
procesora przez producenta:
3 kwartał 2008
dla więcej niż 15 stanowisk
egzaminacyjnych: procesor ze sprzętowym
wsparciem wirtualizacji.

Pamięć:
2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji
po uruchomieniu systemu operacyjnego;
50 GB pamięci dyskowej typu **SSD**
dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu
systemu operacyjnego;

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU Z WYKORZYSTANIEM ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU

Zmiany w wyposażeniu

**Komputer operatora
egzaminu:** *stanowisko
zarządzania egzaminem*

Procesor o wyniku minimum **5000** punktów
Passmark CPU Mark opublikowanym na
stronie
https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php
Procesor ze sprzętowym wsparciem
wirtualizacji

Pamięć:
6 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji
po uruchomieniu systemu operacyjnego;
200 GB pamięci dyskowej typu **SSD**
dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu
systemu operacyjnego;

GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

Możliwe do wyboru godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu w jednej sali egzaminacyjnej

(godzina rozpoczęcia egzaminu musi być zgodna z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021)

8:00

10:00

12:00

14:00

- ➔ na przeprowadzenie jednej zmiany części pisemnej egzaminu będą przeznaczone w systemie elektronicznym przeprowadzania egzaminu 2 godziny
- ➔ przy planowaniu czasu trwania każdej zmiany należy uwzględnić przypadki zdających z wydłużonym czasem egzaminu
- ➔ możliwa do zaplanowania, maksymalna liczba zmian części pisemnej egzaminu w tej samej sali egzaminacyjnej w ciągu jednego dnia wynosi 4

kolejna zmiana:

- po upływie 2 godzin od godziny rozpoczęcia w tej samej sali zmiany poprzedzającej
- może rozpocząć się najwcześniej po 30 minutach od zakończenia zmiany poprzedzającej

GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

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	19:00	19:30
------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

- ➔ na przeprowadzenie jednej zmiany części pisemnej egzaminu będą przeznaczone w systemie elektronicznym przeprowadzania egzaminu 2 godziny
- ➔ przy planowaniu czasu trwania każdej zmiany należy uwzględnić przypadki zdających z wydłużonym czasem egzaminu
- ➔ możliwa do zaplanowania, maksymalna liczba zmian części pisemnej egzaminu w tej samej sali egzaminacyjnej w ciągu jednego dnia wynosi 6

kolejna zmiana:

- po upływie 2 godzin od godziny rozpoczęcia w tej samej sali zmiany poprzedzającej
- może rozpocząć się najwcześniej po 30 minutach od zakończenia zmiany poprzedzającej

GODZINY ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

Przykład planowania egzaminu

Dyrektor szkoły dysponuje 1 salą egzaminacyjną z 7 stanowiskami komputerowymi i ma do zaplanowania egzamin dla 67 zdających. Zdecydował, że egzamin będzie przeprowadzony 8 czerwca dla 36 zdających i 9 czerwca dla 31 zdających.

W związku z tym w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu wskazał dla 36 zdających 8 czerwca jako dzień egzaminu, a dla 31 zdających 9 czerwca jako dzień egzaminu oraz wskazał dla nich godziny rozpoczęcia zmian egzaminu. Przykładowe zaplanowanie godzin rozpoczęcia egzaminu dla 8 i 9 czerwca przedstawiają poniższe schematy.

Godzina rozpoczęcia zmiany egzaminu

Przykładowe planowanie zmian w sali egzaminacyjnej w dniu 8 czerwca dla 36 zdających																							
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	19:00	19:30
Egzamin 1 7 zdających egzamin w godzinach 8:00-9:00				Egzamin 2 7 zdających egzamin w godzinach 10:00-11:00				Egzamin 3 7 zdających egzamin w godzinach 12:00-13:00				Egzamin 4 1 zdający egzamin w godzinach 14:00-15:30 ze względu na dostosowanie				Egzamin 5 7 zdających egzamin w godzinach 16:30-17:30				Egzamin 6 7 zdających egzamin w godzinach 18:30-19:30			
Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny			

Minimalny czas między kolejnymi zmianami

Godzina rozpoczęcia zmiany egzaminu

Przykładowe planowanie zmian w sali egzaminacyjnej w dniu 9 czerwca dla 31 zdających																							
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	19:00	19:30
Egzamin 1 7 zdających egzamin w godzinach 8:30-9:30				Egzamin 2 7 zdających egzamin w godzinach 10:30-11:30				Egzamin 3 7 zdających egzamin w godzinach 12:30-13:30				Egzamin 4 7 zdających egzamin w godzinach 14:00-15:00				Egzamin 5 3 zdających egzamin w godzinach 16:30-17:30							
Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny				Minimum 2 godziny							

Minimalny czas między kolejnymi zmianami

ORGANIZACJA EGZAMINU – zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

DO
21
MAJA

➔ Przeprowadza trening techniczny elektronicznego systemu do przeprowadzania egzaminu

➔ Powołuje zespół egzaminacyjny (ZE) i spośród jego członków powołuje zespoły nadzorujące (ZN)

➔ Aktualizacja systemu do przeprowadzania egzaminu, próbne uruchomienie

➔ Planuje dla wszystkich zdających przeprowadzenie części pisemnej egzaminu – wskazuje w elektronicznym systemie dla każdego zdającego dzień i godzinę rozpoczęcia egzaminu, przekazanie informacji zdającym

DO
31
MAJA

➔ Przeprowadza szkolenie zespołu egzaminacyjnego

➔ Przygotowuje pakiet dokumentów dla PZN

W dniu
udostępnie-
nia

➔ Pobiera pliki z zadaniami ze strony internetowej <https://epkz.cke.edu.pl> weryfikuje zawartość

W dniu
poprzedzają-
-cym
egzamin

➔ Sprawdza przygotowanie i funkcjonowanie stanowisk egzaminacyjnych

➔ Umieszcza przed wejściem do sali wykaz zdających w danej sali

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

ZN składa się z **co najmniej 2 nauczycieli** – jeden z danej szkoły jako PZN, jeden z innej szkoły lub placówki

Jeżeli w sali jest więcej niż **30** zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 zdających

W skład ZN **nie mogą wchodzić** nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym

W przypadku braku możliwości powołania nauczycieli zatrudnionych w szkole lub placówce, w skład zespołu mogą wchodzić:

- ☐ inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole
- ☐ przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela

PAKIET DOKUMENTÓW DLA PZN

- wykaz zdających, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

- karty identyfikacyjne (format A4) dla każdego zdającego zawierające dane osobowe, symbol i nazwę kwalifikacji, nazwę użytkownika i hasło

- wykaz osób korzystających z wydłużonego czasu pracy dla operatora systemu

- kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE, informacje o składzie ZN

- nośnik USB, płyta DVD oraz instrukcja OKE dotycząca pakowania materiałów

SIOEPKZ – POBIERANIE ZADAŃ



SZABLONY RAPORTÓW

REJESTRY

PROCES EGZAMINOWANIA

PROCES TWORZENIA ZADAŃ

DEKLARACJE

TERMINY SESJI

EGZAMINY

STATYSTYKI

EGZAMINY

EGZAMINY-ARKUSZE I DANE

EGZAMINY - WYNIKI

EGZAMINY - PROTOKOŁY

EGZAMINY - PROTOKOŁY ZBIORCZE

EGZAMINY - PŁATNOŚCI

Kwalifi

EGZAMINU

KWALIFIKACJE

NAZWA MIEJ

SIOEPKZ – POBIERANIE ZADAŃ

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:48

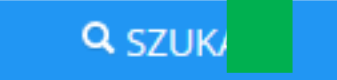
PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾ PROFIL ▾ WYSZUKIWARKI ▾ EHELPDESK

SZE I DANE

LINK DO POBRANIA MASZYNY WIRTUALNEJ

POBIERZ

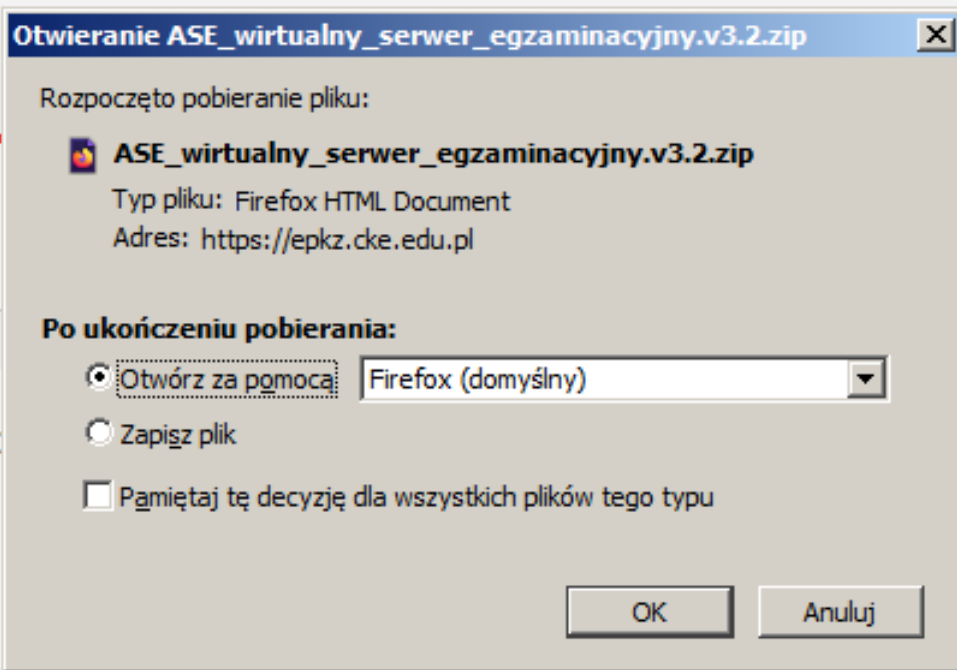
VIRTUAL BOX

Sesja ▾ Kwalifikacja ▾   

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA

RODZAJ EGZAMINU

SIOEPKZ – POBIERANIE ZADAŃ



OSTATNIE UDANE LOGOWANIE 2020-03-07 09:11:34
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 2019-05-07 08:57:12
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:48

ZADAŃ ▾ PROFIL ▾ WYSZUKIWARKI ▾ EHELPDESK

LINK DO POBRANIA MASZYN WIRTUALNEJ
[POBIERZ](#) VIRTUALBOX



Sesja ▾

Kwalifikacja ▾

🔍 SZUKAJ

KWALIFIKACJE

NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA

RODZAJ EGZAMINU

SIOEPKZ – POBIERANIE ZADAŃ

The screenshot displays the SIOEPKZ portal interface. On the left, a Windows-style download dialog box titled "Otwieranie VirtualBox.zip" is open. It shows the file "VirtualBox.zip" with a Firefox icon, its type as "Firefox HTML Document", and the address "https://epkz.cke.edu.pl". Under "Po ukończeniu pobierania:", the "Otwórz za pomocą:" option is selected with "Firefox (domyślny)" in the dropdown menu. Other options include "Zapisz plik" and "Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu". "OK" and "Anuluj" buttons are at the bottom.

The background shows the portal's top navigation bar with links: "ZADANIA", "PROFIL", "WYSZUKIWARKI", and "EHELPDESK". Below this, a search bar is visible with filters "Kwalifikacja" and "Sesja". A blue "SZUKAJ" button is to the right. Above the search bar, the text "LINK DO POBRANIA MASZINY WIRTUALNEJ" and "POBIERZ" are displayed, followed by a blue link "VIRTUALBOX".

At the bottom of the image, three green arrows point to specific elements: one to the "Sesja" filter, one to the "VIRTUALBOX" link, and one to the "SZUKAJ" button.

OSTATNIE UDANE LOGOWANIE 2020-03-07 09:11:34
OSTATNIE NIEUDANE LOGOWANIE 2019-05-07 08:57:12
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:53

ZADANIA ▾ PROFIL ▾ WYSZUKIWARKI ▾ EHELPDESK

LINK DO POBRANIA MASZINY WIRTUALNEJ
POBIERZ [VIRTUALBOX](#)

Sesja ▾ Kwalifikacja ▾ **SZUKAJ**

KWALIFIKACJE NAZWA MIEJSCA EGZAMINOWANIA RODZAJ EGZAMINU

W DNIU EGZAMINU – zadania PZE/ZN

**Na godzinę
przed
rozpoczęciem
egzaminu**

→ Sprawdza obecność członków ZN

→ Przypomina członkom ZN i obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich

**(ZAKAZ WNOSZENIA URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH
I KORZYSTANIA Z NICH DOTYCZY TAKŻE OBSERWATORÓW)**

→ Odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

**Na około
30 minut
przed
rozpoczęciem
egzaminu**

→ Przekazuje przewodniczącym ZN w obecności przedstawicieli zdających przygotowany pakiet dokumentów

**Na około
15 minut
przed
rozpoczęciem
egzaminu**

→ Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu hasło do plików z zadaniami

PRZEBIEG EGZAMINU

**Przewodniczący
Zespołu
Egzaminacyjnego (PZE)**

Nadzoruje prawidłowy
przebieg części pisemnej
egzaminu

Przerywa i unieważnia

<https://epkz.cke.edu.pl>

Sporządza protokół
zbiorczy (w 2 egzemplarzach)

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) i Członkowie ZN

Przed wejściem do sali PZN:

- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych
- sprawdza tożsamość

PZN lub członek ZN przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych

Członkowie ZN rozdają karty identyfikacyjne (zaw. dane ID, hasło, login)

PZN o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu dla kwalifikacji przekazuje operatorowi w obecności zdających informacje niezbędne do uruchomienia systemu: hasło, dane osobowe ZN

PZN poleca operatorowi przygotować egzamin w systemie, a zdającym sprawdzić poprawność danych i zapoznać się z instrukcją dla zdających

PZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania, a zdającym zalogowanie do systemu i wybranie egzaminu. Weryfikuje poprawność wyboru

PZN czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali

PZN ogłasza zakończenie egzaminu po uzyskaniu informacji od operatora o zakończeniu egzaminu przez wszystkich zdających

PZN nadzoruje nagrywanie zabezpieczonych hasłem plików oraz kopię wirtualnego serwera w obecności zdającego

PZN sporządza i drukuje protokół z przebiegu egzaminu w danej sali

INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH I PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ

Koperta przygotowana przez PZE

**płyta DVD z wynikami egzaminu
oraz z zarchiwizowaną wersją
Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego**

Koperta i płyta są opisane:

- symbolem kwalifikacji, w której był przeprowadzony egzamin
- datą
- zmianą
- numerem sali

nośnik USB z plikiem z wynikami egzaminu

pozostałe materiały

oryginalne zweryfikowane
wykazy zdających
poszczególnych sal

Protokół z przebiegu
części pisemnej egzaminu
(wydruk)

decyzje o przerwaniu
i unieważnieniu
części pisemnej egzaminu

inne dokumenty

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego PZN

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego PZE

ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI WYSYŁANEJ DO OKE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

DANE PRZEKAZYWANE ELEKTRONICZNIE

KAŻDEGO DNIA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu poprzez serwis
<https://epkz.cke.edu.pl>

POCZTA TRADYCYJNA – LIST POLECONY

Protokół zbiorczy – Załącznik 6a

Protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych

Zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole

Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu – Załącznik 7

Potwierdzone kopie zaświadczeń – uzyskanie tytułu laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady

DOKUMENTACJA POZOSTAJĄCA W SZKOLE

- Płyta DVD z zaszyfrowanym plikiem z wynikami oraz zarchiwizowaną wersją Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego

- Drugi egzemplarz protokołu zbiorczego

Kopie

- Protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych

- Zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole

- Kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

- Zaświadczenia – uzyskanie tytułu laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady

- Dokumentacja dotycząca dostosowań

UDOSTĘPNIANIE ZDAJĄCYM TREŚCI ZADAŃ I UDZIELONYCH ODPOWIEDZI

KIEDY?



Przez dwa tygodnie
od zakończenia
terminu głównego

GDZIE?



W miejscu
przeprowadzenia
części pisemnej

DOSTĘP DO ZADAŃ



Po wpisaniu w elektronicznym
systemie do przeprowadzania
egzaminu nazwy użytkownika
i loginu – te same co podczas
egzaminu

**Dyrektor szkoły otrzyma z OKE kod umożliwiający dostęp do treści
rozwiązywanych zadań i udzielonych odpowiedzi – w terminie ustalonym
przez OKE**



Część praktyczna egzaminu



Część praktyczna

- Upoważnienia

- Odbiór przesyłki, zadania jawne

- Organizacja egzaminu – zadania PZE

- Przebieg egzaminu

- Dokumentacja egzaminu

- Instrukcja pakowania materiałów po egzaminie

- Przekazywanie materiałów po egzaminie

UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMNIU

- wniosek składa się do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin

- upoważnienie potwierdza – na podstawie oświadczenia – spełnienie warunków zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu

- czas udzielenia upoważnienia – do 3 lat

- wniosek o przedłużenie upoważnienia składa się nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienie

Wniosek – Załącznik 1 *Informacji* [...] – uwaga – należy podać sesję egzaminacyjną

**PO ZŁOŻENIU WNIOSKU NALEŻY ZŁOŻYĆ OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW I GOTOWOŚCI DO PRZEPROWADZENIA
EGZAMNIU**

ODBIÓR PRZESYŁKI z OKE

Przewodniczący ZE

MAJ

odbiera przesyłkę z OKE

wysłana
z OKE
do
**20 maja
2021 r.**

informacja o dystrybucji, pakowaniu
i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych

naklejki z numerem PESEL i numerem
identyfikacyjnym ośrodka dla każdego zdającego



weryfikuje zgodność danych na naklejkach

1. przesyłka

ODBIÓR PRZESYŁKI – dystrybutor – materiały egzaminacyjne

Przewodniczący ZE lub upoważniony członek ZE

Część praktyczna model „d”

w dniu egzaminu	6.00-7.30 - jeśli egzamin o 9.00	- Arkusze egzaminacyjne - Karty oceny - Bezpieczne koperty - Inne materiały
	6.00-9.00 - jeśli egzamin o 13.00 i później	

Część praktyczna model „dk”

najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	8.00-12.00	- Arkusze egzaminacyjne - Karty oceny - Bezpieczne koperty - Inne materiały
--	------------	---

Część praktyczna model „w” i „wk”

najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin	8.00-12.00	- Arkusze egzaminacyjne - Karty oceny - Bezpieczne koperty - Zasady oceniania
--	------------	---

ODBIÓR PRZESYŁKI – dystrybutor – materiały egzaminacyjne

Przewodniczący ZE lub upoważniony członek ZE

- sprawdza, czy przesyłka nie jest naruszona
- czy zawiera niezbędne materiały
- zabezpiecza je przed nieuprawnionym ujawnieniem

Postępowanie w sytuacjach problemowych

**przesyłka
z materiałami
egzaminacyjnymi
znacząco naruszona**



niezwłocznie należy powiadomić

- Dyrektora OKE
- dystrybutora materiałów egzaminacyjnych

**zawartość przesyłki
niezgodna
ze specyfikacją**



- dystrybutora materiałów egzaminacyjnych
- Dyrektora OKE

ORGANIZACJA EGZAMNIU

ZADANIA JAWNE

Egzamin zawodowy – Formuła 2019

Lp.	Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
1.	AUD.06	Obsługa sceny
2.	AUD.07	Realizacja nagłośnień
3.	AUD.08	Montaż dźwięku
4.	AUD.09	Realizacja nagrań dźwiękowych
5.	DRM.03	Wytwarzanie prostych wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
6.	DRM.04	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych

UWAGA

**Zadania jawne wskazane na sesję LATO 2021 zostaną opublikowane
w terminie do 5 maja 2021 na stronie internetowej**

Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

13.	FRK.01	wykonywanie usług tryzjerskich
14.	FRK.02	Wykonywanie fryzjerskich prac pomocniczych
15.	HAN.01	Prowadzenie sprzedaży
16.	HGT.01	Wykonywanie usług kelnerskich
17.	HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań
18.	HGT.04	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi gastronomiczne
19.	HGT.05	Wykonywanie prac pomocniczych w obiektach świadczących usługi hotelarskie
20.	MED.03	Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej
21.	SPC.01	Produkcja wyrobów cukierniczych
22.	SPC.03	Produkcja wyrobów piekarskich
23.	SPC.04	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych
24.	MOT.02	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych
25.	MOT.04	Diagnozowanie, obsługa i naprawa pojazdów motocyklowych
26.	MOT.05	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych

ORGANIZACJA EGZAMNIU

ZADANIA JAWNE

Przygotowanie zadań do części praktycznej w kwalifikacjach, w których zadania są jawne

Publikacja zadań



- 2 tygodnie przed pierwszym dniem egzaminów w terminie głównym
- strona internetowa CKE

www.cke.gov.pl EGZAMINY ZAWODOWE / ► EGZAMIN ZAWODOWY formuła 2019 / ►
Jawne zadania egzaminacyjne (część praktyczna)

Drukuje dyrektor szkoły

Karty oceny, zasady oceniania i bezpieczne koperty zwrotne dostarcza CKE/OKE

ORGANIZACJA EGZAMNIU

PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE – rozdział 5. *Informacji [...]*

Procedury szczegółowe przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz procedury drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji ustalono w celu usprawnienia egzaminu w kwalifikacjach w których, ze względu na specyficzne warunki przeprowadzania egzaminu, konieczne było doprecyzowanie organizacji egzaminu

Procedury szczegółowe obejmują

Procedury szczegółowe przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o modelu egzaminu W, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze wskazaniem CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających

Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej

ORGANIZACJA EGZAMINU – zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE)

Nie później niż miesiąc przed pierwszym dniem egzaminu w terminie głównym



Powiadamia zdających o terminie i miejscu egzaminu



Powołuje zespół egzaminacyjny (ZE) i spośród jego członków powołuje zespoły nadzorujące (ZN)

Nie później niż 7 dni przed pierwszym dniem egzaminu w terminie głównym



Przygotowuje pakiet dokumentów dla PZN

Nie później niż w dniu poprzedzającym egzamin



Przeprowadza szkolenie zespołu egzaminacyjnego



Pobiera wskazania do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych



Nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

przewodniczący: nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony **w danej** szkole lub placówce / pracownik upoważniony przez danego pracodawcę / pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ

forma d i dk

członek: nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudniony **w innej** szkole lub placówce/ pracownik upoważniony przez danego pracodawcę / pracownik upoważniony przez podmiot prowadzący KKZ

jeśli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, PZE powołuje dodatkowo jednego członka na każdych kolejnych 25 zdających

w skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, upoważnieni pracownicy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym

forma w i wk

członek: 1 egzaminator na każdych 6 zdających

w skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu, upoważnieni pracownicy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym

egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu

SKŁAD ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

forma d i dk

W przypadku braku możliwości powołania nauczycieli zatrudnionych w szkole lub placówce, w skład zespołu mogą wchodzić:

- ☐ inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole
- ☐ przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela

PAKIET DOKUMENTÓW DLA PZN

wykaz zdających

listę zdających, którzy korzystają z dostosowań warunków i form przeprowadzenia egzaminu

druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

formularz protokołu przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej

naklejki dla każdego zdającego przekazane przez OKE

kartki do losowania stanowisk egzaminacyjnych

papierowe koperty na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne

bezpieczne koperty na arkusze egzaminacyjne

ORGANIZACJA EGZAMNIU

**W dniu
otrzymania
przesyłki**



Odbiera materiały, sprawdza zawartość i zabezpiecza materiały
– zgodnie z informacjami dotyczącymi odbioru

**Na godzinę
przed
rozpoczęciem
egzaminu**



Sprawdza obecność członków ZN



Przypomina członkom ZN i obserwatorom o zakazie wnoszenia
do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich



Przekazuje przewodniczącym ZN przygotowany pakiet dokumentów

**Na około
15 minut
przed
rozpoczęciem
egzaminu**



Przekazuje przewodniczącym ZN w obecności przedstawicieli zdających
materiały egzaminacyjne

PRZEBIEG EGZAMINU

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN) Członkowie ZN

forma d i dk

forma w i wk

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

Nadzoruje prawidłowy
przebieg części praktycznej
egzaminu

Przed wejściem do sali PZN :

- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych
- sprawdza tożsamość
- przeprowadza losowanie miejsc

PZN lub członek ZN przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych

PZN przeprowadza lub nadzoruje szkolenie stanowiskowe

PZN rozpoczyna egzamin o godz. określonej w harmonogramie Dyrektora CKE. Poleca otwarcie arkuszy, przypomina o zapoznaniu się z instrukcją, sprawdzeniu kompletności arkuszy i zakodowaniu kart oceny

PZN przekazuje KO i ZO egzaminatorowi

Zdający zapoznaje się z treścią zadania oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego (10 min)

PZN po zakończeniu czynności organizacyjnych zapisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy przez Zdających (120 - 240 min)

Przerywa i unieważnia

PZN czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu w sali

PZN na 30 minut przed zakończeniem egzaminu informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu

PZN ogłasza zakończenie egzaminu

Egzaminator ocenia rezultaty zgodnie z ZO w obecności PZN

Sporządza protokół zbiorczy
(dwa egzemplarze)

PZN sporządza protokół z sali

Przesyła do OKE materiały
po egzaminie

Porządkują, kompletują i pakują arkusze, zasady oceniania i karty oceny (d i dk w obecności co najmniej jednego zdającego)

PZN przekazuje materiały egzaminacyjne PZE

INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ

Bezpieczna koperta (widoczna naklejka z kodem kreskowym)

d, dk	forma egzaminu	w, wk
+	karty oceny (KO)	+
-	zasady oceniania (ZO)	+
+	arkusze egzaminacyjne (wykorzystane)	+

pozostałe materiały

protokół przebiegu części
praktycznej egzaminu z sali

oryginalne wykazy zdających

arkusze oraz zakodowane
karty zdających,
**którym przerwano egzamin wraz
z decyzją o przerwaniu
i unieważnieniu egzaminu**

niewykorzystane arkusze **zamknięte
w papierowej kopercie**

zabezpieczone niewykorzystane
materiały egzaminacyjne

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego PZN

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego PZE

WZÓR OPISU BEZPIECZNEJ KOPERTY ZWROTNEJ – CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR) Czerwiec-lipiec 2021 Część praktyczna Arkusze Egzaminacyjne i Karty Oceny zdających (oraz Zasady Oceniania – dla formy w i wk)				
Koperta bezpieczna (B)				
Identyfikator ośrodka 320801-095NB				
Data 21 czerwca 2021			Zmiana pierwsza	
Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy wykorzystanych	Liczba Zasad Oceniania wykorzystanych
MED.03.	Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	MED.03-06-XX.XX-SG	6	1
Razem			6	1
*wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (PZN)				

Załącznik 9a.

Zespół Szkół Policealnych
ul. Grottgera 12
78-100 Kołobrzeg

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

Poznań, 21 czerwca 2021 r.

.....
miejsowość, data

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

Zespół Szkół Policealnych

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

ul. Grottgera 12
78-100 Kołobrzeg

3	2	0	8	0	1	-	0	9	5	N	B
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego

Nazwa kwalifikacji		Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej
Symbol kwalifikacji		MED.03.
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z wykazem	18
	którzy ukończyli egzamin	17
	nieobecnych	1
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną	-
	korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części praktycznej	-
	którym wymieniono pakietarkusz egzaminacyjny	-

ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI WYSYŁANEJ DO OKE PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

Protokół zbiorczy – Załącznik 9a *Informacji [...]* wraz z załącznikami:

Arkusze egzaminacyjne

Zakodowane karty oceny

Zasady oceniania (w, wk)

**Bezpieczna
koperta zwrotna**

Protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych

Zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia specyfikacji dostawy

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole

Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu wraz z arkuszami i kartami oceny

Niewykorzystane / błędnie wydrukowane / niekompletne arkusze egzaminacyjne i zasady oceniania

DOKUMENTACJA POZOSTAJĄCA W SZKOLE

- Drugi egzemplarz protokołu zbiorczego

- Oryginał specyfikacji dostawy materiałów egzaminacyjnych

Kopie

- Protokoły przebiegu egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych

- Zweryfikowane, podpisane wykazy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

Dodatkowo – jeśli wystąpiły w szkole

- Kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

- Dokumentacja dotycząca dostosowań

PAKOWANIE PRZESYŁKI DO OKE

Trzecia warstwa

Dokumentacja

1. Protokół zbiorczy – sporządzony dla każdej szkoły i dla każdej kwalifikacji osobno
2. Protokoły z sal i zmian
3. Wykazy zdających
4. Inne dokumenty
5. Poświadczona kopia specyfikacji dostawy

Druga warstwa

Bezpieczne koperty z arkuszami zdających i kartami oceny (d, dk) arkuszami zdających, kartami oceny i zasadami oceniania (w, wk)

Pierwsza warstwa

Niewykorzystane arkusze w papierowych kopertach

W przypadku egzaminu w dwóch formułach – jedna paczka



NIE ZAZNACZAĆ ŻADNYCH DODAKOWYCH USŁUG!

NALEPKA ADRESOWA

WĘZEŁ	Pocztex Kurier Poczty Polskiej	STREFA
-------	--	--------



EE 55 118 555 4 PL

NADAWCA **660450999**

Nazwa: **Zespół Szkół**
Imię i Nazwisko: **Jan Kowalski**
Adres: **ul. Piękna 33**
Kod pocztowy: **78-600** Miejscowość: **WAŁCZ**

Tel. kontaktowy / adres e-mail:

SERWIS

☒ **Ekspres 24** ☐ **Kurier Miejski** ☐ **Kurier Krajowy**

☐ do 08:00 ☐ do 3 godzin ☐ **Kurier Bezpośredni**

☐ do 09:00 ☐ do 90 min

☐ do 12:00 ☐ do 4 godzin

ADRESAT

Nazwa: **Dyrektor OKE**
Imię i Nazwisko:
Adres: **ul. Gronowa 22**
Kod pocztowy: **61-655** Miejscowość: **Poznań**

Tel. kontaktowy / adres e-mail:

☒ **Opłatę uiszcza Adresat**

USŁUGI DODATKOWE / PARAMETRY PRZESYŁKI

☐ Wartość: ☐ Potwierdzenie odbioru: ☐ Doręczenie po godz. 17:00

☐ Ubezpieczenie:¹ ☐ Doręczenie na godzinę:

☐ Przesyłka niestandardowa ☐ Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu (SMS/e-mail):

☐ Ostrożnie ☐ Doręczenie we wskazanym dniu:

☐ Sprawdzenie zawartości ☐ Dokumenty zwrotne:

☐ Do rąk własnych ☐ Doręczenie w sobotę

ODBIÓR W PUNKCIE

☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐

Kod pocztowy: placówka pocztowa \ punkt odbioru:

ulica, miejscowość placówki \ punktu odbioru:

Oświadczam, że:

- ☐ Otrzymałem regulamin świadczenia usługi i wyrażam zgodę na wykonanie usługi na zasadach i warunkach określonych w tym regulaminie oraz, że adresat zaakceptował formę powiadomienia o nadejściu przesyłki;
- ☐ Żądam natychmiastowego wykonania umowy o świadczenie usług i przyjmuję do wiadomości, że utracę przysługujące mi prawo do odstąpienia od umowy z chwilą pełnego wykonania umowy o świadczenie usług;
- ☐ Potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej;
- ☐ Zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek pocztowych, obowiązujące w dniu wysyłki;

REJON

Zawartość przesyłki: Data i Podpis nadawcy:

Inne: ☐ **Opakowanie firmowe do 1kg**

Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr **2672**

☒ **POBRANIE** ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Kwota pobrania (zł):

Słownie:

Przekazać na: ☐ rachunek bankowy ☐ adres nadawcy ☐ inny adres

PRZYJĘCIE PRZESYŁKI:

Data: Godz.

Nr kuriera:

(pieczęć/podpis kuriera/pracownika)

Masa:

..... kg g

Opłata:

..... zł gr



Sledź swoją przesyłkę na emonitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod

Pola białe wypełnia nadawca, pola szare wypełnia Poczta

* Opłata za połączenie z infolinią zgodnie z cennikiem operatora.

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

D

Dokumentacja

306401-A150C

**MED.01
MED.03
OGR.01**

W pozostałych dniach egzaminu
w części praktycznej – wypisać
kwalifikacje

NALEPKA ADRESOWA

WĘZEL	Pocztex Kurier Poczty Polskiej	STREFA
-------	--	--------

NADAWCA **Zespół Szkół** **660450999**
 Nazwa: **Jan Kowalski** Tel. kontaktowy / adres e-mail:
 Imię i Nazwisko: **ul. Piękna 33**
 Adres: **78-600 WAŁCZ**
 Kod pocztowy: Miejsowość:

ADRESAT **Dyrektor OKE**
 Nazwa: Tel. kontaktowy / adres e-mail:
 Imię i Nazwisko: **ul. Gronowa 22**
 Adres: **61-655 Poznań**
 Kod pocztowy: Miejsowość:

ODBIÓR W PUNKCIE
 Kod pocztowy: placówka pocztowa / punkt odbioru
 ulica, miejscowość placówki / punktu odbioru

Umowa z Poczta Polska S.A. ID nr **2672**

☒ **POBRANIE** Kwota pobrania (zł):
 Słownie: Przekazać na: ☐ rachunek bankowy ☐ adres nadawcy ☐ inny adres

SERWIS
☒ **Ekspres 24** ☐ **Kurier Miejski** ☐ **Kurier Krajowy**
☐ do 08:00 ☐ do 3 godzin ☐ **Kurier Bezpośredni**
☐ do 09:00 ☐ do 90 min
☐ do 12:00 ☐ do 4 godzin

USŁUGI DODATKOWE / PARAMETRY PRZESYŁKI
☒ **Oplatę uiszcza Adresat**
☐ Wartość: ☐ Potwierdzenie odbioru: ☐ Doreczenie po godz. 17:00
☐ Ubezpieczenie: ☐ Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu (SMS/e-mail): ☐ Doreczenie na godzinę:
☐ Przesyłka niestandardowa ☐ Ostrożnie ☐ Doreczenie we wskazanym dniu:
☐ Sprawdzenie zawartości ☐ Dokumenty zwrotne: ☐ Doreczenie w sobotę
☐ Do rąk własnych

Oświadczam, że:
☐ Otrzymałem regulamin świadczenia usługi i wyrażam zgodę na wykonanie usługi na zasadach i warunkach określonych w tym regulaminie oraz, że adresat zaakceptował formę powiadomienia o nadejściu przesyłki;
☐ Żądam natychmiastowego wykonania umowy o świadczenie usługi i przyjmuję do wiadomości, że utracę przysługujące mi prawo do odstąpienia od umowy z chwilą pełnego wykonania umowy o świadczenie usługi;
☐ Potwierdzam zgodność danych zawartych na nalepce adresowej;
☐ Zostały mi doręczone Ogólne Warunki Ubezpieczenia przesyłek pocztowych, obowiązujące w dniu wysyłki;

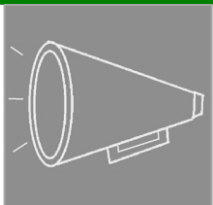
Zawartość przesyłki: Data i Podpis nadawcy:
 Inne: ☒ **Opakowanie firmowe do 1kg**

PRZYJĘCIE PRZESYŁKI:
 Data: Godz.: Masa: kg g
 Nr kuriera: Oplata: zł gr
 (pieczęć/podpis kuriera/pracownika)

Sledź swoją przesyłkę na emonitoring.poczta-polska.pl lub zeskanuj kod

PP S.A. nr 43 www.pocztex.pl 804 104 104* 43 842 0 842*
 Pół białe wypełnia nadawca, pół szare wypełnia Poczta

* Oplata za połączenie z infolinią zgodnie z cennikiem operatora.



INFORMACJE DODATKOWE

- Egzamin w terminie dodatkowym

- Zwolnienia w szczególnych przypadkach zdrowotnych i losowych

- Ogłaszanie wyników

- Udostępnianie pracy do wglądu

- Unieważnienie egzaminu

- Obserwacje egzaminu

- Ponowne przystąpienie do egzaminu

- Opłaty za przystąpienie do egzaminu

EGZAMIN W TERMINIE DODATKOWYM

**KTO MOŻE ZŁOŻYĆ
WNIOSEK?**

Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- a) nie przystąpił do części pisemnej i / lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym
- b) przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej i / lub części praktycznej

**TRYB
POSTĘPOWANIA**

Zdający składa
udokumentowany
wniosek do dyrektora
szkoły

Nie później niż w dniu
danego egzaminu

Dyrektor szkoły
przekazuje wniosek
z załącznikami do
dyrektora OKE

Nie później niż
następnego dnia
po otrzymaniu
wniosku

Dyrektor OKE
rozpatruje wniosek –
rozstrzygnięcie jest
ostateczne

W terminie 2 dni
od otrzymania
wniosku

EGZAMIN W TERMINIE DODATKOWYM

Załącznik 33 Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym

.....
miejscowość

.....
data

.....
imię i nazwisko zdającego

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

PESEL zdającego

WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM¹

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji²

--

symbol kwalifikacji zgodne
z podstawą programową
szkolnictwa branżowego

.....
nazwa kwalifikacji

w dniu 2020 r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku³:

1.
2.

.....
podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego
zdającego

EGZAMIN W TERMINIE DODATKOWYM

UWAGA

Jeśli zdający miał wskazane dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu w terminie głównym, to należy je uwzględnić podczas przeprowadzania egzaminu w terminie dodatkowym oraz podać je we wniosku



Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu)⁴:

.....
.....
.....
data przesłania wniosku do OKE

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

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

identyfikator szkoły

ZWOLNIENIA Z EGZAMINU W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

KIEDY?

Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- a) nie przystąpił do części pisemnej i / lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

**TRYB
POSTĘPOWANIA**

Dyrektor szkoły - w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem (w przypadku niepełnoletnich – w porozumieniu z rodzicami) składa udokumentowany wniosek z załącznikami do dyrektora OKE

Wniosek zostanie udostępniony w serwisie po zalogowaniu

Dyrektor OKE rozpatruje wniosek – rozstrzygnięcie jest ostateczne

**DYREKTOR SZKOŁY SKŁADA WNIOSEK DO DYREKTORA OKE
PO TERMINIE DODATKOWYM**

OGŁASZANIE WYNIKÓW – TERMIN

31 sierpnia
(sesja lato)

Ogłoszenie wyników egzaminu zawodowego

Przekazanie przez OKE świadectw i dyplomów, informacji o wynikach – ośrodki koordynacji – zgodnie z komunikatem umieszczonym na stronie

Informacja o wynikach w województwach objętych działalnością OKE w Poznaniu

WARUNKI UZYSKANIA CERTYFIKATU Z DANEJ KWALIFIKACJI

Część pisemna

co najmniej 50% punktów
możliwych do uzyskania

Część praktyczna

co najmniej 75% punktów
możliwych do uzyskania

CERTYFIKAT – WYNIK EGZAMINU

ustalany według wzoru:

$$W = 0,3 \times W_p + 0,7 \times W_{pr}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W – wynik z egzaminu zawodowego

W_p – wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego

W_{pr} – wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego

OGŁASZANIE WYNIKÓW – warunki uzyskania dyplomu

Dyplom może otrzymać osoba, która

*Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r.
w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się
o uzyskanie dyplomu (DzU z 2019 r., poz. 1731)*

posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów branżowych

świadczenie ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I lub II stopnia

DYPLOM – WYNIK KOŃCOWY EGZAMINU

$$W_k = \frac{\sum K_n}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W_k – wynik końcowy z egzaminów zawodowych

K_n – wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie

n – liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie

UDOSTĘPNIENIE PRACY DO WGLĄDU – ZASADY

**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI ZDAJĄCY
NIEPEŁNOLETNI)**

składają wniosek
o wgląd do pracy
(Zał. 12)
w ciągu 6 miesięcy
od ogłoszenia wyników



DYREKTOR OKE

wyznacza termin wglądu
w ciągu
5 dni roboczych
od otrzymania wniosku



**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI ZDAJĄCY
NIEPEŁNOLETNI)**



otrzymują
informację o dniu
i godzinie wglądu **pocztą
tradycyjną**

Prawo wglądu do pracy mają wyłącznie zdający, a w przypadku nieletnich również jego rodzice na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość

Wgląd odbywa się **w siedzibie OKE**, w obecności pracownika OKE

Szczegółowe zasady wglądu w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego*

WERYFIKACJA SUMY PUNKTÓW

**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI
NIEPEŁNOLETNI)**

składają wniosek
o weryfikację sumy punktów
– z uzasadnieniem w ciągu
dwóch dni roboczych
od daty wglądu



DYREKTOR OKE

wyznacza egzaminatora
rozpatrującego wniosek



**ZDAJĄCY LUB
JEGO RODZICE
(JEŚLI
NIEPEŁNOLETNI)**



otrzymują
informację o rozstrzygnięciu
**pocztą tradycyjną w ciągu
14 dni od daty wpływu
wniosku**

Wnioski o weryfikację sumy punktów bez wcześniejszego wglądu nie są rozpatrywane –
zdający otrzymuje informacje o obowiązujących procedurach

**Odwołanie do KOLEGIUM ARBITRAŻU EGZAMINACYJNEGO – tylko część
pisemna egzaminu**

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU PRZEZ PZE

PRZYCZYNY

stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań

wniesienie albo korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach

zakłócenie prawidłowego przebiegu egzaminu

DZIAŁANIA PZN/PZE

poinformowanie PZE o zaistniałej sytuacji

decyzja PZE o przerwaniu pracy (Załącznik 7) zdającego z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnienie jego pracy

przekazanie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu pracy wraz z pracą ucznia do OKE

**UCZEŃ/SŁUCHACZ PO UNIEWAŻNIENIU EGZAMINU PRZYSTĘPUJE
DO EGZAMINU W KOLEJNYM TERMINIE GŁÓWNYM PRZEPROWADZANYM
W TRAKCIE NAUKI**

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ DYREKTORA OKE LUB CKE

PRZYCZYNY

stwierdzenie **naruszenia przepisów** dotyczących przeprowadzania egzaminu, które mogło wpłynąć na wynik egzaminu

stwierdzenie podczas sprawdzania prac **niesamodzielnego rozwiązywania zadań** przez zdającego

stwierdzenie wystąpienia w pracy zdającego **jednakowych sformułowań** wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi/korzystanie z rozwiązań innego zdającego

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnosci **Dyrektor OKE przekazuje za pośrednictwem dyrektora szkoły** zdającemu lub jego rodzicom – gdy zdający jest niepełnoletni – informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu **egzaminu z danej kwalifikacji**

OBSERWATORZY EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

Delegowani

- pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej
- pracownicy ministerstw właściwych dla zawodów
- przedstawiciele CKE i OKE w Poznaniu

Upoważnieni przez Dyrektora OKE w Poznaniu przedstawiciele

- organu sprawującego nadzór pedagogiczny

- organu prowadzącego szkołę, placówkę lub centrum

- uczelni

- placówek doskonalenia nauczycieli, przedstawiciele pracodawców i podmiotów prowadzących KKZ

Obserwator

zgłasza się do szkoły z delegacją/upoważnieniem) i dokumentem potwierdzającym tożsamość najpóźniej 30 min przed rozpoczęciem egzaminu

w trakcie egzaminu wypełnia *Arkusz obserwacji* pobrany ze strony OKE, który po zakończeniu egzaminu przekazuje do OKE

PONOWNE PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

1. UCZEŃ LUB SŁUCHACZ – W TRAKCIE NAUKI W SZKOLE, jeśli:



został zwolniony przez dyrektora
OKE z obowiązku przystąpienia
do egzaminu w danej sesji
egzaminacyjnej



jego egzamin
został
unieważniony



nie uzyskał wymaganej
do zdania egzaminu
odpowiedniej liczby punktów

2. ABSOLWENT ORAZ OSOBA, KTÓRA UKOŃCZYŁA KKZ, jeśli:



nie przystąpił do egzaminu w
wyznaczonym terminie



jego egzamin
został
unieważniony



nie uzyskał wymaganej
do zdania egzaminu
odpowiedniej liczby punktów

Szczegółowe informacje sekcja 14. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021

OPŁATY ZA PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

Kto?

Uczeń – młodociany pracownik

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu

Osoba zdająca egzamin eksternistyczny zawodowy

Osoba, która jako absolwent przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny

Osoba, która ukończyła KKZ i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny

Wysokość opłaty

Część pisemna i praktyczna – 5,5% stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego

Część pisemna - 1/3 opłaty

Część praktyczna - 2/3 opłaty

**Dowód wniesienia opłaty – przesłać
do OKE nie później niż 30 dni przed
terminem głównym egzaminu**

KOMUNIKATY

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna nie organizuje spotkań stacjonarnych dla operatorów egzaminu. Materiały szkoleniowe – filmy z webinarium oraz wideo-instrukcje są dostępne na stronie cke.gov.pl /egzaminy zawodowe/

Na bieżąco śledzenie informacji umieszczanych na stronie internetowej

Komunikaty, wzory dodatkowych dokumentów, bieżące informacje – po zalogowaniu do serwisu dyrektora na stronie www.oke.poznan.pl

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE UPOWAŻNIENIA

DZIAŁANIA	TERMIN
Złożenie wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej	do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin
Złożenie wniosku o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu	do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przeprowadzony egzamin
Złożenie wniosku o przedłużenie upoważnienia	nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia/ przedłużenia upoważnienia

EGZAMIN ZAWODOWY JEST OBOWIĄZKOWY DLA

W 2020/2021

słuchaczy szkół policealnych o jednorocznym, półtorarocznym i dwuletnim cyklu kształcenia – zawody jednokwalifikacyjne

słuchaczy szkół policealnych o dwuletnim cyklu kształcenia – zawody dwukwalifikacyjne

W kolejnych latach

uczniów branżowych szkół I stopnia

uczniów techników

słuchaczy branżowych szkół II stopnia

słuchaczy szkół policealnych

Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować zdających o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym lub w danym semestrze w terminie do 10 dni od rozpoczęcia tego roku lub danego semestru

Szczegółowe informacje sekcja 2. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 – formuła 2019

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

**ul. Gronowa 22
61- 655 Poznań
tel. 61 854 01 60
fax. 61 852 14 41
sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl**

