

## 1. Załącznik II. 1. Informacja dla zdającego egzamin

### INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

#### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).
2. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa deklarację pisemną dotyczącą przystąpienia do egzaminu w danym zawodzie. Druk deklaracji otrzymuje w szkole, do której uczęszcza lub we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły deklarację składa dyrektorowi szkoły a absolwent z lat wcześniejszych dyrektorowi szkoły, którą ukończył, nie później niż do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

Zdający może przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.

4. W przypadku likwidacji szkoły lub jej przekształcenia oraz uzyskania świadectwa za granicą deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego wraz ze świadectwem ukończenia szkoły lub jego potwierdzoną kopią absolwent składa do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Absolwenci z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się, absolwenci z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chorzy i niesprawni czasowo mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania, dodatkowych urządzeń).
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.
7. Informacje o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego przekazywane są zdającym w pisemnym zawiadomieniu przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektora szkoły/placówki/pracodawcy) lub kierownika ośrodka egzaminacyjnego.
8. Na etap pisemny egzaminu zdający zgłasza się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.
9. Na etap praktyczny egzaminu zdający zgłasza się najpóźniej na 30 minut przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiadamia zdających o wymaganych dokumentach, przyborach, które zdający powinien zabrać na egzamin.
11. Standard wymagań egzaminacyjnych oraz podstawowe informacje dotyczące przebiegu egzaminu zawodowego wraz z przykładami zadań i kryteriami oceniania są zawarte w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu.
12. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
13. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku. W tym przypadku,

na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100", oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

**Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 12, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji, nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.**

## II. ETAP PISEMNY

1. O 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,
  - datę urodzenia,
  - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkuszaoraz przykleja naklejkę z numerem PESEL.

W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.

9. 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.
10. 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 zgodnie ze szczegółową informacją Dyrektora Centralnej Komisji, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.

11. 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.
12. 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.
13. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorujące przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia etap pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
15. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
16. 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.
17. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
  - sprawdza, czy poprawnie zakodował na karcie odpowiedzi wszystkie wymagane informacje i przykleił naklejkę z numerem PESEL, a następnie zamyka i odkłada arkusz na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
  - czeka aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania karty odpowiedzi,
  - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.

### III. ETAP PRAKTYCZNY

#### III.1. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształconych w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, 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 specyfiką 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:
  - zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,
  - zorganizowanie stanowiska pracy,
  - wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
  - zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
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 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, przypomina 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.

### **III.2. Absolwenci technikum i szkoły policealnej**

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych polega na:
  - opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo
  - opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
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 oraz określone w zawiadomieniu przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.
5. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane/wyznaczone miejsce.
6. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, zeszytu „Karta pracy egzaminacyjnej” oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i otrzymuje kompletny arkusz, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” lub kartę oceny. Informację o wymianie materiałów egzaminacyjnych z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
7. 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.
8. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
  - a)
    - opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania stanowiące pracę egzaminacyjną,
    - sformułowanie tytułu odnoszącego się do zakresu treści pracy egzaminacyjnej,
  - albo
  - b)
    - opracowanie projektu realizacji prac i wykonanie określonej pracy lub prac związanych z wykonanym projektem oraz sporządzenie dokumentacji z wykonania pracy lub prac, stanowiące pracę egzaminacyjną,
    - sformułowanie tytułu odnoszącego się do zakresu treści pracy egzaminacyjnej,
9. Zdający, o których mowa w punkcie 8 a) i b) wpisują na pierwszej stronie „karty pracy egzaminacyjnej” datę urodzenia i swój numer PESEL oraz wypełniają kartę oceny zgodnie z „Informacją dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego, przyklejają w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny (ZNEP) po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych odczytuje wskazówki do rozwiązania zadania:
  - zdającym, o których mowa w punkcie 8 a)

Wskazówki do rozwiązania zadania:

1. Opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
2. Treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
3. Rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. *Założenia, Dane do projektu*,
4. Elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...”,
5. Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
6. Elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
7. Pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu treści projektu, np. *Projekt realizacji prac obejmujących .....*
8. Pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony, na której znajduje się tytuł pracy egzaminacyjnej),
9. Nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

- zdającym, o których mowa w punkcie 8 b)

Wskazówki do rozwiązania zadania:

1. Opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
2. Treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
3. Rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. *Założenia, Dane do projektu*,
4. Elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...”,
5. Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
6. Elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
7. Elementy, które powinna obejmować dokumentacja z wykonania prac odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Dokumentacja z wykonania prac powinna zawierać: ...”
8. Pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu jej treści, np. *Projekt realizacji prac obejmujących .....*
9. Pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony, na której znajduje się tytuł pracy egzaminacyjnej),
10. Nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

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

- nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- nie opuszcza wyznaczonego mu miejsca,
- w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
- nie wypowiada uwag i komentarzy,
- nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
- niezwłocznie zgłasza zespołowi nadzorującemu etap praktyczny awarie urządzeń.

12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny 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 nadzorującego etap praktyczny i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” i kartę oceny.

14. Zdający, który ukończył egzamin przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od zdającego pracę egzaminacyjną oraz kartę oceny.
15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypominają zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
16. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący ZNEP sprawdza kompletność i odbiera od każdego zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny, oraz potwierdza na pierwszej stronie „Karty pracy egzaminacyjnej” czytelnym podpisem odbiór tych materiałów i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia / miejsca egzaminowania.

#### **IV. ZASTRZEŻENIA DO PRZEBIEGU EGZAMINU**

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
3. Dyrektor komisji okręgowej może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów, wymienionych w protokole odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym – w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających.
4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji lub praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.