15. INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN ZAWODOWY W ROKU SZKOLNYM 2026/2027

15.1. Akty prawne regulujące prawa i obowiązki zdającego

Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu zawodowego określają akty prawne:

a. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.)
b. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552, z późn. zm.)

15.2. Ważne dla zdającego informacje o egzaminie zawodowym

1. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany z zakresu jednej kwalifikacji i umożliwia uzyskanie:
   - certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji,
   - dyplomu zawodowego – w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – odpowiednio do wymaganego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i ogłoszonych na stronie internetowej danej komisji okręgowej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego. Harmonogram ten uwzględnia: daty przeprowadzania części pisemnej egzaminu w terminie głównym i dodatkowym, daty rozpoczęcia i zakończenia części praktycznej egzaminu w terminie głównym i w dodatkowym oraz terminy ogłaszania wyników z egzaminu i przekazywania zdającym certyfikatów kwalifikacji zawodowej i dyplomów zawodowych.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego ucznia lub słuchacza jest obowiązkowe. O obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym lub w danym semestrze informuje ucznia i słuchacza dyrektor tej szkoły w terminie 10 dni od rozpoczęcia odpowiednio roku szkolnego lub semestru.
4. Nieprzystąpienie ucznia lub słuchacza do egzaminu zawodowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie skutkuje nieuzyskaniem przez ucznia lub słuchacza promocji do następnej klasy, na następny semestr lub nieukończeniem szkoły.
5. Warunek, o którym mowa w pkt. 4, nie dotyczy ucznia i słuchacza, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy odpowiednio w danej klasie lub semestrze
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do egzaminu zawodowego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.
7. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym, lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. W tym celu należy złożyć do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek (Załącznik 33) nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu. Dalszy tok postępowania jest następujący:

- dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek nie później niż następnego dnia po jego otrzymaniu;
- dyrektor okręgowej komisji rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni;
- dyrektor kręgowej komisji przekazuje rozstrzygnięcie dyrektorowi szkoły, który przesłał wniosek;
- rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.

8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z uczniem lub słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza z jego rodzicami.
9. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego z wykorzystaniem SIOEZ, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
10. Przykładowe zadania egzaminacyjne do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z rozwiązaniami są zamieszczone w *Informatorach o egzaminie zawodowym*, dostępnych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl).
11. Do części pisemnej egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
12. Do części praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce lub centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
13. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w pkt. 9 i 10, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) informuje słuchaczy o miejscu i terminie przystąpienia do części pisemnej – nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu i o miejscu przystąpienia do części praktycznej – nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu.
15. Laureat lub finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy wymienionych w wykazie ogłoszonym nie później niż na dwa lata przed terminem przeprowadzania egzaminu zawodowego przez Ministra Edukacji i Nauki, może być zwolniony z części pisemnej egzaminu z jednoczesnym uzyskaniem z części pisemnej egzaminu najwyższego wyniku (100%). Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty przedłożonego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
16. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza co roku komunikat dotyczący szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, a na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu – komunikat o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie.

15.3. Składanie deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Uczeń, słuchacz składa deklarację dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza, absolwent – dyrektorowi szkoły, którą ukończył (Załącznik 3a).
3. Absolwent branżowej szkoły I stopnia, będący uczniem branżowej szkoły II stopnia, który nie zdał egzaminu zawodowego w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, składa deklarację

dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia, którą ukończył (Załącznik 3a).

4. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tego absolwenta (Załącznik 3b). Do deklaracji absolwent dołącza świadectwo ukończenia szkoły.
5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoba będąca uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed terminem egzaminu, składają deklarację podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego kursu lub zaświadczenie przedkłada po zakończeniu kursu (Załącznik 3c).
6. W przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy bezpośrednio po jego ukończeniu, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).
7. Osoba, która ukończyła staż, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wraz z zaświadczeniem o ukończeniu tego stażu, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania stażu dla bezrobotnych (Dz. U. poz. 1536).
8. Osoba, która jest uczestnikiem stażu, który kończy się nie później niż na sześć tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d). Zaświadczenie o ukończeniu stażu osoba ta przedkłada dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po jego ukończeniu.
   Zaświadczenie o ukończeniu (odbyciu) stażu wydawane przez Starostę bezrobotnemu zawiera następujące informacje:
   - dane organizatora stażu obejmujące: nazwę lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz adres do doręczeń
   - dane bezrobotnego odbywającego staż obejmujące: imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – datę i miejsce urodzenia, płeć, rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania oraz adres do doręczeń;
   - nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności, zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, których dotyczy staż;
   - zakres oraz opis zadań zawodowych, które były wykonywane podczas stażu przez bezrobotnego;
   - zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia przez bezrobotnego;
   - nazwę stanowiska pracy;
   - nazwę komórki organizacyjnej, w której będzie odbywał się staż, o ile występowała u organizatora stażu
   - datę rozpoczęcia i zakończenia stażu.
9. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem lub ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, o której mowa odpowiednio w art. 53c i art. 53d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
10. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby (Załącznik 3d).
11. Osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w

zawodach z 2012 r.:

a) absolwent szkoły ponadgimnazjalnej zawodowej: zasadniczej szkoły zawodowej lub czteroletniego technikum oraz absolwent szkoły policealnej, który realizował podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 roku składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wraz ze świadectwem ukończenia szkoły (Załącznik 3b);
b) osoba, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach z 2012 r. składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik 3b).

12. Absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku, składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby wraz ze świadectwem ukończenia szkoły (Załącznik 3b).
    Absolwent branżowej szkoły I stopnia i absolwent szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku i przystępują do egzaminu w Formule 2017 na zasadach egzaminu eksternistycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przystępują do egzaminu zawodowego – od dnia 1 listopada 2027 r.

15.4. Termin składania deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego przez zdających

1. Uczeń, słuchacz, absolwent, osoba, która jest uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r., osoba, która jest uczestnikiem stażu lub ukończyła staż, składają deklarację nie później niż:
   - **do dnia 15 września** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 2 listopada a dniem 28 lutego danego roku szkolnego - Sesja 1. 2027 ZIMA
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli przystępują do egzaminu zawodowego, którego termin został określony w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego między dniem 1 kwietnia, a dniem 31 sierpnia danego roku szkolnego Sesja 2. 2027 LATO
2. Osoba dorosła, która jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych składa deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego, na 2 miesiące przed zakończeniem tego przygotowania zawodowego dorosłych.
3. Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego składa deklarację wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego (Załącznik 13), w terminie określonym dla złożenia tego wniosku:
   - **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
   - **do dnia 15 września** – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
4. W przypadku ponownego przystępowania do egzaminu zawodowego przez zdającego, który nie zdał tego egzaminu, deklarację składa się po otrzymaniu informacji o wynikach z poszczególnych części egzaminu z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 1.

Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach z poszczególnych części egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, ogłoszonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

15.5. Miejsce, w którym zdający przystępuje do egzaminu zawodowego

1. Do części pisemnej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innym miejscu, niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   e. osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych oraz osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Do części praktycznej egzaminu zawodowego:
   a. uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu,
   b. absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu, lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczna naukę zawodu,
   c. osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot,
   d. w uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz), absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce, o którym mowa w lit. a, b i c, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
   e. osoba, która ukończyła staż, osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoba, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępuje w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
3. **W szczególnych przypadkach wynikających** ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności zdającego, na wniosek zdającego oraz za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin zawodowy dla tego zdającego może być przeprowadzony w miejscu innym niż szkoła, placówka, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu. W uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony w terminie późniejszym.
4. **Informację o miejscu i terminie egzaminu zawodowego** nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu przekazuje**:**
   - uczniowi, słuchaczowi, absolwentowi – odpowiednio dyrektor szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, a absolwentowi – dyrektor szkoły, którą absolwent ukończył,
   - osobie, która uczęszcza na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez dany podmiot – ten podmiot,

- osobie, która ukończyła staż, osobie dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobie, która ukończyła kształcenie prowadzone zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.
- absolwentowi branżowej szkoły I stopnia i absolwentowi szkoły policealnej, którzy realizowali podstawę programową kształcenia w zawodach z 2017 roku oraz osobie przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego - dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

15.6. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu

1. Zdający niepełnosprawny, chory, z dysfunkcją może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie dokumentów o stanie zdrowia lub rodzaju dysfunkcji będących podstawą dostosowania egzaminu.
2. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego).
3. Uczeń, słuchacz, absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
4. Dokumenty będące podstawą dostosowania warunków i formy egzaminu zawodowego (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, opinia rady pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o chorobie lub tymczasowej niesprawności) słuchacz składa wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.
5. W przypadku słuchacza w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
6. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, wymienionych w komunikacie, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego dla słuchacza.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego, a w przypadku niepełnoletniego zdającego jego rodziców o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
8. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
9. Zdający, który jest chory, w czasie trwania egzaminu zawodowego może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do deklaracji lub w szczególnych przypadkach można przedłożyć w terminie późniejszym przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły).
11. **W przypadku zdającego korzystającego z aplikacji służącej do monitorowania stanu**

zdrowia w urządzeniu telekomunikacyjnym, np. w przypadku zdającego ze stwierdzoną cukrzycą korzystającego z pompy insulinowej, dopuszcza się możliwość wniesienia takiego urządzenia do sali egzaminacyjnej i korzystania z aplikacji w tej sali. W takim przypadku zdający może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – zdający nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stolik możliwie najbliżej stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną zdający przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza to urządzenie na stole, przy którym pracuje ZN. Zdający sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia przez podniesienie ręki.

15.7. Warunki zdania egzaminu, uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej i dyplomu zawodowego

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
   - z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
   - z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Zdający, który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Zdający, który zdał egzaminy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskał świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje dyplom zawodowy wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybraną dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku (100% punktów możliwych do uzyskania).
   Zdający – uczeń i słuchacz:
   - który **z powodów zdrowotnych** uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zawodowego został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
   - który **z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym** został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
   - którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
   - który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu,

   ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.
5. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu do 15 września lub do 7 lutego danego roku, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego. Jeżeli zdający otrzymał informację o wynikach egzaminu po upływie tego terminu, składa deklarację w terminie 7 dni od

dnia ogłoszenia wyników egzaminu, ustalonego dla danego terminu egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Po upływie 5 lat, licząc od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym zdający po raz pierwszy:

- przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
- przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
- nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie

zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisje egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do odpowiedzi z części pisemnej zapisanych w SIOEZ i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, **w terminie 3 miesięcy** od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną certyfikatu kwalifikacji zawodowej lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz, po wglądzie, zwrócić się z uzasadnionym wnioskiem o weryfikację sumy punktów z danej części egzaminu. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.
7. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów.

15.8. Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa 60 minut.
2. Część pisemna egzaminu zawodowego przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem SIOEZ. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
3. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
4. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu zawodowego znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
5. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego karty identyfikacyjne z nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do SIOEZ , sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartach.
7. Zdający wchodzą do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia

telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
Na egzaminie zawodowym numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane przez zdających albo są dla nich losowane w SIOEZ.

8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
9. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
11. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby była zapewniona samodzielna praca zdających.
12. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza oraz zapisuje w SIOEZ swój wybór odpowiedzi.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach)* albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną egzaminu zawodowego.
14. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Po zakończeniu części pisemnej zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w SIOEZ, a następnie przesłane z wykorzystaniem SIOEZ do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Po przesłaniu odpowiedzi do okręgowej komisji egzaminacyjnej są one automatycznie archiwizowane w SIOEZ.
17. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
18. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu odpowiedzi zdającego zapisanych i zarchiwizowanych w SIOEZ.

Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **zalogował się do SIOEZ ASE.**

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

15.9. Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
2. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
3. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu:
   - w – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
   - wk – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
   - d – gdy rezultatem końcowym jest dokumentacja,
   - dk – gdy rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
4. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do miejsca przeprowadzania egzaminu, wskazanego przez dyrektora szkoły, nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
5. Zdający zgłasza się do miejsca egzaminu z wymaganym do wykonania zadania egzaminacyjnego ubraniem ochronnym lub roboczym i z ewentualnie dokumentami poświadczającymi spełnienie innych wymagań obowiązujących na części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji ze względu na bhp w danej sali/ miejscu egzaminu (np. z aktualną książeczką zdrowia lub zaświadczeniem lekarskimi). Zdający niespełniający tych wymagań nie zostanie wpuszczony do sali/ miejsca egzaminu.
6. Zdający zgłasza się do miejsca egzaminu z dopuszczonymi do stosowania na egzaminie materiałami i przyborami pomocniczymi. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu zawodowego znajduje się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Zdający wchodzą do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
8. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i dokument/ dokumenty pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, przekazuje arkusze z dokumentem/ dokumentami pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY oraz materiały niezbędne do wykonania zadania egzaminacyjnego przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
9. Podczas części praktycznej przeprowadzanej w kwalifikacjach, dla których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, zdający otrzymuje

arkusz egzaminacyjny wydrukowany przez dyrektora szkoły, placówki lub centrum, pracodawcę, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.

10. Lista kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, została ustalona w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Zadania dla tych kwalifikacji zostaną opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego części praktycznej egzaminu w kwalifikacji.
    Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w *Informacji* (patrz pkt. 2.8.3). Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
11. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety: arkusze egzaminacyjne i materiały niezbędne do wykonania zadania, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. Zdający opisuje 1 stronę arkusza egzaminacyjnego numer PESEL i numerem stanowiska egzaminacyjnego, a w przypadku braku numeru PESEL – serią i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza imieniem i nazwiskiem.
14. 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 nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
15. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania egzaminu. Opuszczenie miejsca egzaminu jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielność pracy.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania egzaminu.
22. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający

pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.

23. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w" lub „wk"), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy do oceny przez podniesienie ręki.
24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach)* albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu zawodowego.
25. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu zawodowego danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako „0%".
26. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność i kompletność oznakowania i opisania arkusza. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu zdający wychodzi, nie zakłóca przy tym pracy pozostałym zdającym.
27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- **potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,**
- **wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,**
- **odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaczył go swoim numerem PESEL i naklejką oraz wpisał numer stanowiska.**

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest poddawany ocenie przez egzaminatora z zastosowaniem zasad oceniania. Egzaminator wpisuje w karcie oceny w dokumencie pn. ZASADY OCENIANIA I KARTY OCENY dane zdającego (numer PESEL i numer stanowiska) oraz oceny spełnienia kryteriów, a następnie wprowadza je jako oznaczenia w karcie oceny zdającego w SIOEZ. Arkusz zdającego z rezultatami w formie dokumentacji jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego, nie oznaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

Uwaga! Bardzo ważne!

- ✓ **Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, i do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach.***
- ✓ **Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i praktycznej egzaminu.**