

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW TECHNIKÓW I SZKÓŁ POLICEALNYCH

ELŻBIETA GOŹLIŃSKA

SŁOWNICZEK – PODSTAWOWE POJĘCIA



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



Autor broszury: **Elżbieta Goźlińska**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Janusz Gęsicki**
Redaktor językowy: **Renata Frątczak**
Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 grudnia 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2006

ISBN 83-7400-210-7

Łamanie tekstu:
Trzecie Oko S.C. (trzecieoko@q.pl)

*Każdy, kto używa danego terminu, wie, co przez niego rozumie.
Problem jednak stanowi to, że nie każdy zdaje sobie sprawę,
że dla innych ten termin może oznaczać coś innego.*

Mager

Drogi Czytelniku,

Ty i twoi koledzy kończycie szkołę i zapewne większość z was przystąpi do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Egzaminy zewnętrzne to nowy element w polskim systemie edukacji – pierwszy zewnętrzny egzamin zawodowy przeprowadzony został wiosną 2005 roku, stąd wiele terminów, którymi posługują się organizatorzy egzaminów, a które spotkasz wkrótce w różnego rodzaju dokumentach, mogą być dla Ciebie nowe i nie zawsze zrozumiałe. Aby Ci pomóc, przygotowałam słowniczek podstawowych pojęć związanych z egzaminem, który Cię czeka. Znajdziesz w nim nie tylko określenia dotyczące egzaminów, ale także te, które wiążą się z przygotowaniem do egzaminu, a więc takie pojęcia, jak: zawód, kwalifikacje zawodowe, organizacja procesu kształcenia zawodowego i oceniania oraz prawo oświatowe – wszak zaraz będziesz absolwentem szkoły średniej, wykształconym człowiekiem, pełnoprawnym obywatelem i wykwalifikowanym pracownikiem – to zobowiązuje i są pojęcia, których nie wypada wręcz nie znać!

Publikacja, którą przygotowałam dla Ciebie różni się od typowego słowniczka, w którym hasła ułożone są w porządku alfabetycznym. Tu hasła pojawiają się w pewnej logicznej kolejności, a komentarz, którym są powiązane, wyjaśnia taką właśnie kolejność. Tekst wiążący i komentarze pisane są inną czcionką niż definicje. Wszystkie określenia, które w tekście pisane są wytłuszczoną czcionką, są wyjaśnione w słowniczku. Jeśli przeczytasz cały tekst „od deski do deski”, wtedy wszystko Ci się ułoży w spójną całość. Mam jednak świadomość, że będą tacy, którzy nie będą mieli tyle samozaparciu, aby przeczytać wszystko po kolei, dlatego na końcu opracowania zamieszczony jest wykaz alfabetyczny haseł z podaniem strony, na której każde hasło się znajduje – i można wtedy korzystać z opracowania, tak jak z każdego słownika.

Ważna uwaga: przy większości definicji podany jest numer źródła (w nawiasach kwadratowych), z którego zaczerpnięto definicję. Na końcu opracowania znajdziesz wykaz źródeł.

W słowniczku znajdziesz wyjaśnienie poniższych haseł, pojawiających się w następującej kolejności:

1. zawód	5
2. zadanie zawodowe	5
3. zawód wyuczony	5
4. zawód szkolny	5
5. zawód wykonywany	5

6. zawód gospodarczy	5
7. kwalifikacje zawodowe	6
8. kwalifikacje w zawodzie	6
9. wiadomości	7
10. umiejętności	7
11. umiejętności zawodowe	7
12. czynności zawodowe	7
13. szkoły zawodowe	7
14. zasadnicza szkoła zawodowa	8
15. technikum	8
16. szkoła policealna	8
17. klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego	8
18. podstawa programowa	9
19. podstawa programowa kształcenia w zawodzie	9
20. program nauczania dla zawodu	10
21. świadectwo ukończenia technikum, technikum uzupełniającego i szkoły policealnej	11
22. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	11
23. ocenianie wewnętrzne	11
24. ocenianie zewnętrzne	12
25. egzamin zewnętrzny	12
26. egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	13
27. Centralna Komisja Egzaminacyjna	13
28. okręgowe komisje egzaminacyjne	14
29. standardy wymagań egzaminacyjnych	14
30. Informatory o egzaminach	15
31. Informatory o egzaminach zawodowych	15
32. o egzaminach w Ustawie o systemie oświaty	15
33. rozporządzenie o ocenianiu	16
34. etap pisemny egzaminu	18
35. etap praktyczny egzaminu	18
36. test	19
37. test standaryzowany	19
38. zadanie testowe	19
39. zadanie otwarte	19
40. zadanie zamknięte	19
41. zadanie wielokrotnego wyboru	20
42. zadanie praktyczne	20
43. deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego	20
44. terminy egzaminów	20
45. miejsce przeprowadzania egzaminu	20
46. ośrodek egzaminacyjny	21
47. przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego	21
48. kierownik ośrodka egzaminacyjnego	21
49. przebieg etapu pisemnego egzaminu	22
50. zespół nadzorujący przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego	22
51. obserwator egzaminu	22
52. arkusz egzaminacyjny do etapu pisemnego	23
53. arkusz standardowy	23
54. arkusz standardowy dostosowany	23
55. arkusz dostosowany	24
56. karta odpowiedzi	24
57. zespół nadzorujący przebieg etapu praktycznego egzaminu	24
58. przebieg etapu praktycznego egzaminu	25
59. praca egzaminacyjna	25
60. arkusz egzaminacyjny do etapu praktycznego	26
61. egzaminator okręgowej komisji egzaminacyjnej	26

62. ocenianie kryterialne	27
63. kryteria oceniania	27
64. karta oceny	28
65. procedury przeprowadzania egzaminu zawodowego	28
66. wynik egzaminu	28
67. progi zaliczeniowe egzaminu	29
68. ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów	29
69. ściąganie na egzaminie	29
70. powtórzenie egzaminu	30
71. prawa i obowiązki zdającego	30
72. zwolnienia z egzaminu	30
73. prawo do przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zdającego	30
74. opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej	31

Ty i każdy z twojego szkolnego grona wybrał kilka lat temu średnią szkołę zawodową – technikum, aby poza zdobyciem średniego wykształcenia ogólnego przygotować się do wykonywania określonego zawodu.

Właśnie kończysz szkołę, a czy wiesz, czym jest **zawód** i jak go zdefiniować?

A czy wiesz, jakie są **szkoły zawodowe** w polskiej edukacji i jakie mają cele?

Pomogę ci w odpowiedzi na te pytania.

► ZAWÓD

zawód należy utożsamiać ze **zbiorem zadań** zawodowych, wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji, zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki [4].

► ZADANIE ZAWODOWE

to działanie pracownika zorientowane na konkretny cel, wymagające wykonania określonego zespołu czynności, przy zastosowaniu właściwych metod, procedur, narzędzi i technik pozwalających osiągnąć ów cel, a wynikiem jego oddziaływania może być produkt, usługa lub istotna decyzja [4].

Warto przy okazji wyjaśnić pojęcia, z którymi już w najbliższej przyszłości możesz się spotkać: **zawód wyuczony, zawód szkolny, zawód wykonywany i zawód gospodarczy**.

► ZAWÓD WYUCZONY

to zespół wiadomości i umiejętności nabytych w toku przygotowania zawodowego i warunkujących wykonywanie zawodu. Jeśli przygotowanie zawodowe odbywa się w systemie szkolnictwa zawodowego (w szkole zawodowej), to taki zawód nazywa się **zawodem szkolnym**. Zawód wyuczony potwierdzony jest świadectwem, dyplomem lub innym dokumentem [5].

► ZAWÓD WYKONYWANY

definiuje się jako zespół czynności lub prac, których wykonywanie stanowi główne źródło utrzymania danej jednostki. Zawód wykonywany jest często utożsamiany z tzw. **zawodem gospodarczym**, czyli zawodem realnie występującym na rynku pracy [5].

Każdy wykonywany zawód daje określone **kwalifikacje zawodowe**, bądź utożsamia się go z kwalifikacjami zawodowymi.

Zatrzymajmy się więc na dłużej przy **kwalifikacjach zawodowych**. W końcu szkołę zawodową (także technikum) wybiera się między innymi po to, aby je zdobyć.

A zatem, co to są kwalifikacje zawodowe?

► KWALIFIKACJE ZAWODOWE

to układ:

- umiejętności,
- wiadomości i
- cech osobowościowych,

pozwalający rozwiązywać zadania na stanowiskach pracy wyszczególnionych w opisie zawodu. Umiejętności, zależnie od rodzaju prac, są w większym lub mniejszym stopniu uwarunkowane posiadaniem odpowiedniej wiedzy, przy czym nie chodzi tu o wiedzę odpowiadającą jakimkolwiek przedmiotowi teoretycznej nauki, lecz o międzydyscyplinarną wiedzę, dostosowaną do rodzaju zadań zawodowych i do dziedziny działalności pracowniczej [4].

Albo krócej:

► KWALIFIKACJE ZAWODOWE

to potwierdzony zasób wiadomości i zakres umiejętności tak wyodrębniony, aby pozwalał na samodzielne wykonywanie konkretnego zestawu zadań zawodowych i umożliwiał podjęcie zatrudnienia [4].

Dla kwalifikacji zawodowych i ich rozwoju ważne znaczenie ma również doświadczenie pracownika, bowiem wykonywanie pracy zawodowej stanowi jedną z istotnych form zdobywania i doskonalenia umiejętności zawodowych. Stąd pracodawcy, poszukując pracowników, formułują oczekiwania dotyczące doświadczenia zawodowego kandydatów. Tak więc z punktu widzenia rynku pracy, do powyższego określenia kwalifikacji zawodowych trzeba dodać: dodatkowe uprawnienia do pracy na konkretnym stanowisku, wymagające odpowiedniego stażu pracy i/lub dodatkowego szkolenia oraz oczekiwane przez pracodawcę cechy fizyczne i osobowościowe. Razem tworzy to określony zestaw kompetencji zawodowych do zajmowania określonego stanowiska pracy.

W systemach edukacji zawodowej w rozwiniętych krajach Europy stosuje się zamiennie pojęcie kwalifikacji zawodowych i kompetencji zawodowych. W polskich warunkach, między pojęciami kwalifikacje i kompetencje występuje pewne rozróżnienie. U nas, w praktyce, kwalifikacje to papier z pieczęciami, na którym jest podany tytuł czy stopień naukowy i nierzadko zdarza się, że można mieć kwalifikacje potwierdzone świadectwem, a nie być kompetentnym do wykonania bardziej skomplikowanych zadań zawodowych. Na przykład, jeżeli ekspedientka legitymująca się świadectwem ukończenia szkoły kształcącej sprzedawców nie umie udzielić informacji na temat wybranego, konkretnego towaru, to mówimy, że jest niekompetentna. Inny przykład: elektryk bez specjalistycznego przeszkolenia nie może obsługiwać urządzeń elektrycznych zasilanych wysokim napięciem, gdyż do tego potrzebne są specjalne uprawnienia, czyli kompetencje. A więc kompetencje to trochę więcej niż kwalifikacje. Jeżeli zdarzy się użycie tych dwóch pojęć (**kwalifikacje zawodowe – kompetencje zawodowe**) zamiennie, to w przypadku kwalifikacji nacisk kładzie się na umiejętności, a w przypadku kompetencji na uprawnienia i doświadczenie zawodowe.

Dla znudzonych powyższą analizą – ostrzeżenie: obserwuje się coraz częściej, iż pracodawcy w okresie próbnym sprawdzają zgodność kwalifikacji pracowników z ich rzeczywistymi kompetencjami!

No i jeszcze jedna definicja, bo trzeba wyjaśnić pojęcie **kwalifikacje w zawodzie**. Określenie jest tuziąco podobne do **kwalifikacji zawodowych**, ale niezupełnie oznacza to samo. Otóż:

KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

określane są dla potrzeb egzaminu – stanowią podzbiór (pewien wycinek) kwalifikacji zawodowych (uprawniających do wykonywania zawodu) i obejmują:

- wiadomości i
- umiejętności

sprawdzone na egzaminie, wynikające z przyjętych, głównych (typowych) zadań zawodowych. Cechy osobowościowe (kwalifikacje psychofizyczne) nie są przedmiotem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Zatem wiemy już, że kwalifikacje i kompetencje wiążą się nierozdzielnie z wiadomościami i umiejętnościami. Wyjaśnijmy dokładnie co przez to trzeba rozumieć – bo na egzaminie będą sprawdzane zarówno wiadomości, jak i umiejętności, a w języku potocznym nie dbamy dostatecznie starannie o ich rozróżnianie.

► WIADOMOŚCI

to zestaw informacji niezbędnych do ukształtowania określonych umiejętności [4].

► UMIEJĘTNOŚCI

są rozumiane jako gotowość do świadomego działania, opartego na wiedzy oraz konkretnym ruchowym opanowaniu (wyćwiczeniu) określonych czynności z możliwością dostosowania ich do zmiennych warunków. Wyróżniamy:

- umiejętności intelektualne (które polegają na określaniu różnic i podobieństw, tworzeniu pojęć, formułowaniu sądów na podstawie abstrahowania, dowodzeniu i sprawdzaniu) oraz
- umiejętności motoryczne, stanowiące możliwość sprawnego i celowego wykonywania określonej czynności [4].

► UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

to takie, które gwarantują skuteczne wykonywanie zawodu. Określają zdolność człowieka do wykonywania **czynności zawodowych**, prowadzących do uzyskania zaplanowanego wyniku (realizacji zadania zawodowego). Ich poziom opanowania stanowi o kwalifikacjach zawodowych człowieka [4].

► CZYNNOŚCI ZAWODOWE

oznaczają każde działanie pracownika (we współpracy z wyposażeniem, materiałami, ludźmi, informacjami, ideami, danymi, wydarzeniami i warunkami), dające określony efekt użyteczny. Czynności, podobnie jak zadania zawodowe, mogą mieć charakter technologiczny (wykonawczy), organizacyjny i współpracy [4].

Kwalifikacje zawodowe można uzyskać w formach szkolnych – możliwe jest kształcenie w **szkołach zawodowych** (ponadgimnazjalnych, policealnych i wyższych) oraz w formach pozaszkolnych (np. kursowych).

Co to jest szkoła zawodowa i jakie typy szkół zawodowych mamy w Polsce?

► SZKOŁY ZAWODOWE

to instytucje oświatowo-wychowawcze, umożliwiające młodzieży i dorosłym zdobycie **kwalifikacji zawodowych** wraz z elementami wykształcenia ogólnego. Obecnie podbudowę dla tego typu szkół stanowi gimnazjum (przejściowo jeszcze w niektórych wypadkach może to być szkoła podstawowa) lub szkoła średnia ogólnokształcąca. W zreformowanym systemie edukacji w Polsce docelowo będziemy mieli następujące typy szkół zawodowych:

- zasadnicze szkoły zawodowe (2–3-letnie),
- 4-letnie technika,
- 3-letnie technika uzupełniające (dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych),
- szkoły policealne (dla absolwentów liceów ogólnokształcących i liceów profilowanych ogólnozawodowo) [1].

► ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

jest szkołą na podbudowie programowej gimnazjum, przygotowującą ucznia, w ramach realizacji obowiązku nauki, do podjęcia pracy zawodowej i umożliwiającą **potwierdzenie kwalifikacji zawodowych w zewnętrznym systemie egzaminacyjnym**. Szkoła ta umożliwia także dalsze kształcenie, w 2-letnich uzupełniających liceach ogólnokształcących lub 3-letnich technikach uzupełniających.

Kształcenie w zasadniczej szkole zawodowej odbywa się w dwóch obszarach:

1. kształcenie ogólne, którego zadaniem jest ułatwianie uczniom odpowiedzialnego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego. Jest ono realizowane w oparciu o **podstawę programową** kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, zatwierdzoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. kształcenie zawodowe, które jest oparte na pełnej **realizacji podstaw programowych kształcenia w określonym zawodzie**, na poziomie robotniczym (czeladniczym).

Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje **świadczenie ukończenia szkoły** zawodowej, jeśli na zakończenie nauki otrzymał wszystkie oceny pozytywne [1].

► TECHNIKUM

to średnia szkoła zawodowa, przygotowująca do podjęcia pracy zawodowej i umożliwiająca uzyskanie dyplomu technika i matury. Dla absolwentów 8-letnich szkół podstawowych technika są 4- lub 5-letnie, w zależności od zawodu, a dla absolwentów gimnazjów wszystkie technika są szkołami 4-letnimi.

Kształcenie w technikum odbywa się w dwóch obszarach:

1. kształcenie ogólne, którego zadaniem jest ułatwianie uczniom odpowiedzialnego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego i przygotowanie do matury. Jest ono realizowane w oparciu o **podstawę programową** kształcenia ogólnego dla technikum, zatwierdzoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. kształcenie zawodowe, które jest oparte na pełnej **realizacji podstaw programowych kształcenia w określonym zawodzie** na poziomie technika lub równorzędnym.

Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje **świadczenie ukończenia technikum**, jeśli na zakończenie nauki otrzymał wszystkie oceny pozytywne.

Absolwenci technikum mogą przystąpić do matury oraz do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Jeśli uzyskają pozytywny wynik z zewnętrznego egzaminu, to otrzymują dyplom technika w danym zawodzie – jego uzyskanie nie zależy od tego, czy absolwent posiada świadectwo dojrzałości czy nie. Ukończenie technikum i zdanie matury umożliwia dalsze kształcenie w szkołach policealnych lub w szkołach wyższych [1].

► SZKOŁA POLICEALNA

zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2001 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego – Dz.U. 2001 nr 144, poz. 1615, jest to szkoła o czasie trwania nauki nie dłuższym niż 2,5 roku. Umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w wybranym zawodzie, po zdaniu egzaminu [1].

Warto wiedzieć, że szkoły zawodowe kształcą tylko w zawodach ujętych w tzw. **klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego**.

► KLASYFIKACJA ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO

to spis zawodów, uporządkowany i podzielony na grupy według określonych kryteriów. Jest dokumentem regulującym kształcenie zawodowe w Polsce, opracowywanym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z ministrami resortów gospo-

darczyc i ogłaszany w formie rozporządzenia MEN, publikowany w Dzienniku Ustaw. Aktualnie obowiązująca klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego zawarta jest w Rozporządzeniu ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 8 kwietnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. (Dz.U. z 2004 r. Nr 114, poz. 1195). Klasyfikacja ta określa 193 zawody, które mogą być nauczane w systemie szkolnym, typy szkół, w których może odbywać się kształcenie, okres kształcenia oraz kompetencje ministrów właściwych dla zawodów, na których wnioski zawody zostały wprowadzone do klasyfikacji.

Wprowadzenie nowego zawodu do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego możliwe jest na wniosek ministra właściwego do spraw gałęzi gospodarki narodowej. Występuje on do ministra edukacji narodowej i sportu z właściwym wnioskiem, zawierającym opis zawodu wraz ze zbiorem umiejętności. Z propozycją ustanowienia nowych zawodów mogą wystąpić do właściwych ministrów: stowarzyszenia zawodowe, samorządy gospodarcze oraz inne organizacje gospodarcze

W Polsce kształcenie zawodowe w systemie szkolnym jest realizowane wyłącznie w zawodach ujętych w wyżej wymienionej klasyfikacji i w typach szkół określonych dla każdego z zawodów w przywołanej klasyfikacji [4].

Wszystkie szkoły publiczne (i szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych) w Polsce muszą realizować kształcenie w oparciu o określone dokumenty. Dokumentami tymi są: **podstawa programowa** i **program nauczania**. Dokumenty te są bardzo ważne ze względu na potwierdzanie kwalifikacji zawodowych w systemie egzaminów zewnętrznych.

Zatem czym jest podstawa programowa i czym różni się ona od **programu nauczania**?

► PODSTAWA PROGRAMOWA

to zasadniczy akt prawny, regulujący działania edukacyjne po to, aby każdy uczeń, niezależnie od tego gdzie i przez kogo jest edukowany, nauczony był **nie mniej** niż ustala to podstawa programowa.

Podstawy programowe określają, jakim celom ma służyć i jakie zadania ma realizować kształcenie szkolne. Zawierają one zbiór podstawowych treści nauczania, precyzują, jakie wiadomości i umiejętności powinien opanować uczeń w toku kształcenia. Wskazują, co musi być wspólne dla wszystkich polskich uczniów, niezależnie od tego, jaki program będzie realizował nauczyciel. To podstawy programowe stanowią punkt wyjścia do opracowania programów nauczania poszczególnych przedmiotów lub bloków przedmiotowych, a także programów wychowawczych, pozostawiając jednocześnie dużą dowolność w zakresie doboru przez nauczycieli dróg realizowania celów i zadań oraz metod wspomagania uczniów w dochodzeniu do uzyskiwania postulowanych osiągnięć. Podstawy nie ustalają bezpośrednio wymagań stawianych uczniowi, ale stanowią źródło dla określenia tych wymagań (standardów) oraz kryteriów ocen.

Podstawy programowe są dokumentami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ogłaszane są w formie rozporządzeń publikowanych w Dzienniku Ustaw [4].

► PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

jest dokumentem ustalonym przez ministra właściwego do spraw edukacji i wychowania. Zawiera ona obowiązkowe dla **danego zawodu** zestawy umiejętności i treści nauczania, umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych. Zawarte są w niej tzw. treści stałe zawodu, nie podlegające szybkim zmianom, wynikające z podstawowych funkcji pełnionych przez pracownika zatrudnionego na różnych stanowiskach pracy. Podstawa programowa dla zawodu zawiera:

1. Założenia programowo-organizacyjne kształcenia w zawodzie:
 - opis kwalifikacji absolwenta,
 - specyficzne wymagania dla zawodu,

- warunki techniczne niezbędne do podjęcia kształcenia,
 - warunki kadrowe,
 - kształcenie w różnych typach szkół,
 - powiązanie kształcenia zawodowego z kształceniem ogólnym.
2. Podział godzin na bloki przedmiotowe.
 3. Podstawy programowe kształcenia w blokach programowych:
 - cele kształcenia,
 - treści kształcenia,
 - zalecenia dotyczące oceniania.

Zestawy umiejętności i treści określone w podstawie programowej **muszą być uwzględnione w programach nauczania dla danego zawodu** [4].

► PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU

to **podstawowy dokument, opracowany na bazie podstawy programowej**, w oparciu o który realizowane są zadania edukacyjne określone w podstawie programowej dla danego zawodu.

Stanowi on zbiór usystematyzowanych, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie wraz ze wskazówkami dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Program nauczania dla zawodu zawiera:

1. plan nauczania dla zawodu albo profilu kształcenia ogólnozawodowego opracowany na podstawie ramowego planu nauczania, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. programy nauczania poszczególnych przedmiotów zawodowych, bloków tematycznych, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - szczegółowe cele kształcenia określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia,
 - materiał nauczania w formie haseł programowych, związany ze szczegółowymi celami kształcenia,
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
 - propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia;
3. w przypadku publikacji programu – nazwiska rzeczoznawców, którzy opiniowali program.

Nauczyciel może korzystać z jednego z dwóch rodzajów programów nauczania dla zawodu:

1. programu nauczania dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zamieszczonego w wykazie ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, i ogłoszonym na stronie internetowej MEN;
2. własnego programu autorskiego przeznaczonego do realizacji w danej szkole po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty i dopuszczonego do realizacji przez dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, a jeżeli nie została ona powołana – opinii rady rodziców lub innego przedstawicielstwa rodziców [4].

Podsumowując, podstawa programowa jest obowiązującym dokumentem ustalającym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (aktualnie jest nim minister edukacji i nauki), w oparciu o który realizowany jest proces kształcenia. To właśnie podstawa programowa dla danego zawodu, którą ma obowiązek realizować każdy nauczyciel, gwarantuje uczniom, że wszyscy w ramach zajęć szkolnych musieli być nauczeni przynajmniej tego, co jest zapisane w podstawie programowej, niezależnie od tego, gdzie chodzili do szkoły, kto ich uczy i jaki realizuje program nauczania, bo program opracowany jest na bazie podstawy programowej.

Po dość szerokim opisaniu tła wreszcie dochodzimy do sedna sprawy, czyli do **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i dyplomu**.

Chodziłeś do szkoły zawodowej, aby zdobyć wiedzę ogólną i po to aby uzyskać określone kwalifikacje

zawodowe. Potwierdzeniem poziomu posiadanych kwalifikacji zawodowych są tytuły zawodowe określone na świadectwach i dyplomach.

Czym więc różni się świadectwo ukończenia szkoły od dyplomu? Jaką rangę mają te dwa dokumenty?

► ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA TECHNIKUM, TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCEGO I SZKOŁY POLICEALNEJ

jest dokumentem stwierdzającym, że dana osoba ukończyła określony typ szkoły zawodowej. Odnotowane są na nim, **wystawione przez nauczycieli**, oceny końcoworoczne ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, ocena z zachowania oraz szczególne osiągnięcia ucznia. Świadectwo wydaje szkoła.

Świadectwo to jest niezbędne, aby móc przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

► DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

jest dokumentem potwierdzającym, że dana osoba zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w konkretnym zawodzie, to znaczy posiada kwalifikacje w danym zawodzie. Odnotowane są na nim wyniki, **ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną**, jakie uzyskała dana osoba w stosunku do **ogólnopolskich standardów wymagań**, będących podstawą przeprowadzania egzaminu. Wyniki podawane są w procentach ilości punktów możliwych do uzyskania. Dyplom wydaje okręgową komisja egzaminacyjna.

Jak widać z powyższego, **świadectwo ukończenia szkoły** wydane jest na podstawie wyników oceniania przeprowadzanego w szkole, przez nauczycieli tej szkoły i w oparciu o określone przez nich wymagania, czyli w ramach tzw. oceniania wewnątrzszkolnego. Świadectwo to nie jest równoważne z **dyplomem**, który jest dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe na podstawie **oceny zewnętrznej**, dokonanej przez egzaminatorów zewnętrznych, w oparciu o wymagania egzaminacyjne określone przez instytucje zewnętrzną względem szkoły (w tym wypadku jest to Centralna Komisja Egzaminacyjna). Wymagania te są jednakowe dla wszystkich zdających, niezależnie od tego, gdzie zdają egzamin. Wyniki na dyplomie są więc porównywalne w skali kraju i niezależne od tego, gdzie ktoś uczęszczał do szkoły i kto go uczył. Dyplom jest więc dokumentem bardzo ważnym, bo dostarcza porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego.

Czy dyplom jest ważniejszy od świadectwa?

Nie, relacja między dyplomem i świadectwem jest inna – żeby uzyskać dyplom, trzeba najpierw zdobyć świadectwo (trzeba ukończyć szkołę), a następnie... I tu dochodzimy do sedna sprawy.

Każdy, kto chce potwierdzić dyplomem kwalifikacje w zawodzie, w którym się kształcił, krótko mówiąc, każdy kto chce mieć **dyplom**, musi poddać się **ocenianiu zewnętrznemu**, czyli przystąpić do **egzaminu zewnętrznego**. Takim egzaminem, który prowadzi do dyplomu, jest **egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe** zwany **egzaminem zawodowym**.

Popatrzmy zatem, czym ocenianie wewnątrzszkolne różni się od **oceniania zewnętrznego**.

► OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu **przez nauczycieli** poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia o ocenianiu wydanego przez ministra edukacji narodowej i sportu.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trud-

- nościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce [2].

► OCENIANIE ZEWNĘTRZNE

to wszystkie rodzaje oceniania, dla którego pytania i zadania są ustalane przez **instytucję zewnętrzną**, która nie naucza ocenianych później wiadomości i umiejętności, i w której ocenianie jest zorganizowane w taki sposób, że wyniki uczniów mogą być porównywalne między szkołami. Ocenianie zewnętrzne ma na celu diagnozowanie osiągnięć i braków edukacyjnych uczniów, monitorowanie poziomu nauczania i ocenę jakości oddziaływań edukacyjnych szkoły, a przede wszystkim obiektywną i faktyczną porównywalność zaświadczeń i dyplomów bez względu na miejsce ich wystawienia.

Ocenianie zewnętrzne jest realizowane w ramach zewnętrznego systemu egzaminacyjnego, składającego się z następujących etapów:

1. sprawdzianu z poziomu opanowania umiejętności w ostatniej klasie 6-letniej szkoły podstawowej, według standardów wymagań ustalonych odrębnymi przepisami;
2. egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum z umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych oraz z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, według standardów wymagań określonych odrębnymi przepisami;
3. egzaminu zawodowego, przeprowadzanego po ukończeniu szkoły zawodowej lub policealnej w celu potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji, w zawodach ukierunkowanych na rynek pracy;
4. egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, przeprowadzanego w maju i styczniu dla absolwentów dotychczasowych szkół średnich kształcących na poziomie średnim ogólnym oraz absolwentów 3-letnich liceów profilowanych i 2-letnich liceów uzupełniających; egzamin maturalny składa się z części wewnętrznej, w formie egzaminu ustnego, oraz z części zewnętrznej, w formie egzaminu pisemnego [2].

Jak widać z powyższego, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe nie jest jedynym zewnętrznym egzaminem w systemie szkolnym. Pierwszy to sprawdzian na zakończenie szkoły podstawowej, drugi to egzamin gimnazjalny, a w trzeciej kolejności – matura i egzamin zawodowy. Oba ostatnie egzaminy nie są obowiązkowe, przystępują do nich tylko ci absolwenci, którzy chcą.

► EGZAMIN ZEWNĘTRZNY

to egzamin przeprowadzony przez instytucję zewnętrzną względem szkoły, pod jej nadzorem, z wykorzystaniem opracowanych przez nią jednolitych wymagań (zadań egzamina-

cyjnych), kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu. Sprawdzany jest przez niezależnych od szkoły egzaminatorów. Jego istotę stanowi oddzielenie procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów od procesu kształcenia, dzięki czemu możliwe jest uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdających. W polskim systemie egzaminów zewnętrznych, instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów są Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne.

► EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

to egzamin zewnętrzny, nieobowiązkowy, przeprowadzany przez okręgową komisję egzaminacyjną (OKE). Egzamin ten jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, określonych w **standardach wymagań**, będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Przeprowadzany jest dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych. Wszyscy zdający w całej Polsce przystępują do egzaminu pisemnego w tym samym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i rozwiązują te same zadania (dla określonego zawodu), które ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany jest też egzaminem zawodowym (zgodnie z **rozporządzeniem o ocenianiu**) [2].

I tu chyba znowu potrzebna jest pomoc. **Centralna Komisja Egzaminacyjna, okręgowe komisje egzaminacyjne** – po co tyle tych instytucji, czym się one zajmują? Te informacje na pierwszy rzut oka wydają się być dla ucznia zbędne, ale jednak są dość istotne, szczególnie w przypadkach nietypowych sytuacji życiowych – nie można wykluczyć, że trzeba się czegoś dowiedzieć, odwołać się od decyzji itp. i wtedy znajomość instytucji i ich kompetencji jest jak znalazł!

► CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

to instytucja powołana w 1999 r. przez Sejm RP na mocy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. Ma siedzibę w Warszawie. Do jej zadań należy:

- opracowywanie propozycji **standardów wymagań**, będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów oraz egzaminów, we współpracy w szczególności z zainteresowanymi ministrami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi, organizacjami pracodawców i samorządami zawodowymi;
- przygotowywanie pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
- opracowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, a w zakresie egzaminów zawodowych również z ministrami właściwymi dla zawodów, oraz ogłaszanie **informatorów** zawierających w szczególności opis zakresu sprawdzianu i egzaminów, przykładowe pytania, zadania i testy oraz kryteria ich oceniania;
- dokonywanie analizy wyników sprawdzianów i egzaminów, oraz składanie ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia;
- przygotowywanie i upowszechnianie programów doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania i oceniania;
- inspirowanie badań naukowych i innowacji w dziedzinie oceniania i egzaminowania;
- koordynowanie działalności okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich prac związanych z opracowywaniem propozycji zestawów zadań, pytań i testów do sprawdzianu i egzaminów, a także nadzorowanie prac związanych z ich przeprowadzaniem, w tym ocenianiem przez okręgowe komisje egzaminacyjne prac egzaminacyjnych, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników sprawdzianu i egzaminów [1].

► OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

to instytucje utworzone przez ministra edukacji narodowej w celu zorganizowania i przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych na terenie podległym danej OKE. Podstawowe zadania okręgowych komisji egzaminacyjnych określone zostały w Ustawie o systemie oświaty.

Do zadań okręgowych komisji egzaminacyjnych należy w szczególności:

- **przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów;**
- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, propozycji pytań, zadań i testów oraz kryteriów ich oceniania, do informatorów;
- analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów, oraz formułowanie wniosków;
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów, dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły, kuratorom oświaty i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną;
- prowadzenie ewidencji egzaminatorów;
- współpraca z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji, w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1, oraz doskonaleniem nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów [1].

W zadaniach **Centralnej Komisji Egzaminacyjnej** i **okręgowych komisji egzaminacyjnych** pojawiło się wiele pojęć, które koniecznie warto znać, bo to pomoże w przygotowywaniu się do egzaminu. Między innymi znalazło się tam takie pojęcie, jak: **standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminów** zwane w skrócie **standardami wymagań egzaminacyjnych**. Czy na pewno wiesz już czym są, po co je wprowadzono i gdzie można się z nimi zapoznać ?

A **informatory o egzaminach** – z pewnością już wszyscy w szkole je znają, wszak do egzaminu zostało niewiele czasu, ale... dla porządku warto przypomnieć, jak istotnie informacje zawierają.

► STANDARDY WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH

a dokładnie – standardy będące podstawą przeprowadzania egzaminów to podstawowe dokumenty, w oparciu o które przeprowadzane są sprawdziany i egzaminy. Zawierają one zwięzłe opisy wymagań na poszczególnych etapach kształcenia, będące uszczegółowieniem zawartych w **podstawach programowych** osiągnięć wymaganych od uczniów na końcu danego etapu kształcenia. W oparciu o standardy przygotowywane są zadania egzaminacyjne, co oznacza, że w przypadku egzaminu zawodowego zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te wiadomości i umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy ogłaszane są przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania mocą rozporządzenia.

Obowiązujące aktualnie standardy wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów zawodowych zawarte są w Rozporządzeniu ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2003 r. Nr 49, poz. 411) [4].

Dzięki standardom wymagań egzaminacyjnych wszyscy wiedzą, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane na egzaminie i mogą się do niego rzetelnie przygotować.

Aby zapoznać się ze standardami wymagań egzaminacyjnych dla interesującego ciebie, czytelniku, zawodu, niekoniecznie musisz dotrzeć do wymienionego wyżej rozporządzenia. Standardy wymagań

będące podstawą przeprowadzania egzaminów dla określonych zawodów są dokładnie zacytowane i omówione w **Informatorach o egzaminach zawodowych**, przy czym dla każdego zawodu został opracowany oddzielny informator.

► INFORMATORY O EGZAMINACH

to publikacje książkowe, przeznaczone dla szerokiego grona odbiorców, przede wszystkim dla uczniów i nauczycieli, ale także dla rodziców i wszystkich zainteresowanych egzaminami. Zawierają opis zakresu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przykładowe pytania, zadania i testy oraz kryteria ich oceniania.

► INFORMATORY O EGZAMINACH ZAWODOWYCH

to informatory, z których każdy opisuje egzamin dla jednego zawodu i zawiera:

- ogólne informacje o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w danym zawodzie;
- opis etapu pisemnego egzaminu wraz z omówieniem wymagań egzaminacyjnych z przykładowymi zadaniami, do których zamieszczono prawidłowe odpowiedzi;
- opis etapu praktycznego egzaminu wraz z omówieniem wymagań egzaminacyjnych, ogólnych kryteriów oceniania i przykładowym zadaniem praktycznym;
- załączniki: standard wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu, przykład instrukcji do etapu pisemnego, przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego, przykład informacji do etapu praktycznego oraz wzór dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Opracowywanie informatorów (we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi) oraz ich ogłaszanie jest statutowym zadaniem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek zamieścić Informatory na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy.

Dla uczniów kształcących się w szkołach zawodowych, Informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz niektóre okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydanych informatorów. Wszystkie Informatory jako egzemplarze okazowe otrzymały centra informacji i planowania kariery zawodowej oraz biblioteki pedagogiczne [3].

Jak z powyższego widać, dla każdego, kto chce przystąpić do egzaminu zawodowego, **Informator** powinien być podstawową lekturą.

Wróćmy jednak do egzaminu zawodowego.

Jak będzie przebiegał egzamin? Czy wszędzie jednakowo?

Egzamin decydujący o tak ważnej sprawie jak kwalifikacje zawodowe, organizowany jest na mocy najważniejszego dla oświaty aktu prawnego, jakim jest **Ustawa o systemie oświaty**.

► O EGZAMINACH W USTAWIE O SYSTEMIE OŚWIATY

W art. 9 Ustawy zapisano:

I. Szkoły publiczne i niepubliczne dzielą się na następujące typy:

1. sześciolletnią szkołę podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się **sprawdzian**;
2. trzyletnie gimnazjum, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się **egzamin**, dające możliwość dalszego kształcenia w szkołach, o których mowa w pkt 3 lit. a–d i h;
3. szkoły ponadgimnazjalne:
 - a) zasadnicze szkoły zawodowe o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, których ukończenie umożliwia uzyskanie **dyplomu potwierdzają-**

- cego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu**, a także dalsze kształcenie w szkołach wymienionych w lit. e i f,
- b) trzyletnie licea ogólnokształcące, których ukończenie umożliwia uzyskanie **świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego**,
 - c) trzyletnie licea profilowane kształcące w profilach kształcenia ogólnozawodowego, których ukończenie umożliwia uzyskanie **świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego**,
 - d) czteroletnie technika, których ukończenie umożliwia uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu**, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - e) dwuletnie uzupełniające licea ogólnokształcące dla absolwentów szkół wymienionych w lit. a, których ukończenie umożliwia uzyskanie **świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego**,
 - f) trzyletnie technika uzupełniające dla absolwentów szkół wymienionych w lit. a, których ukończenie umożliwia uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu**, a także umożliwiające uzyskanie **świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego**,
 - g) szkoły policealne o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, których ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie, uzyskanie **dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu**.
 - h) trzyletnie szkoły specjalne przysposabiające do pracy, dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego przysposobienie do pracy. [1]

Warto wiedzieć, że Ustawa uchwalona jest przez Sejm Rzeczypospolitej i tylko Sejm może zmienić zawarte w niej postanowienia. Żaden urzędnik ministerialny, dyrektor szkoły, wojewoda itp. nie może podjąć decyzji o zlikwidowaniu egzaminu.

Natomiast przebieg egzaminu i zasady jego oceniania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania i ogłasza je w formie rozporządzenia – jest to *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (D.z.U. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 74, poz. 649, Nr 108, poz. 905 i Nr 218, poz. 1840) w skrócie będziemy je nazywać **rozporządzeniem o ocenianiu**.

► ROZPORZĄDZENIE O OCENIANIU

określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych i dotychczasowych szkołach ponadpodstawowych dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych. Rozporządzenie reguluje następujące sprawy:

- ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach dla dzieci i młodzieży;
- ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych;
- sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
- egzamin maturalny;
- egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- przepisy wspólne dla sprawdzianu i egzaminów;
- przepisy przejściowe i końcowe [2].

Rozporządzenie (a tym samym zasady przeprowadzania egzaminów i ich ocenianie) może zmienić jedynie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a wszystkie instytucje organizujące i przeprowadzające egzaminy (Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne) muszą się do niego stosować. Tak więc żadna instytucja, a tym samym żadna osoba, poza ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania, nie mogą zmienić zasad przeprowadzania egzaminu, terminów

przeprowadzania, zasad oceniania i wszystkich innych spraw uregulowanych **rozporządzeniem o ocenianiu**.

Z powyższego wynika, że w każdym miejscu kraju egzamin musi przebiegać tak samo i musi być oceniany według tych samych zasad, zgodnie z obowiązującym prawem.

A teraz informacja dla tych, którzy chcą wiedzieć więcej o uwarunkowaniach prawnych egzaminu i sposobach korzystania z prawa, co może się przydać przy zdawaniu tegoż egzaminu.

Polska jest państwem prawa, a państwo prawa wymaga od wszystkich obywateli posiadania wiedzy – znajomości prawa oraz umiejętności korzystania z niego. Żaden dorosły człowiek nie może się tłumaczyć z niezajomości prawa, warto więc jak najwcześniej nauczyć się korzystania z prawa i samemu przestrzegać go. Właśnie nadarza się taka okazja.

Ustawa o systemie oświaty i wszystkie rozporządzenia dotyczące oświaty, stanowiące zbiór **aktów prawnych** regulujących całokształt działalności oświatowej w państwie, na wszystkich szczeblach: od całego systemu edukacji państwa przez regionalne i lokalne systemy oświaty poprzez pracę pojedynczych szkół aż po działania pojedynczego nauczyciela, tworzą prawo oświatowe.

Akty prawne, niestety i na szczęście, ulegają zmianom. Niestety – bo trzeba je bacznie śledzić, na szczęście – bo mają opisywać pożądaną stan rzeczywistości, która stale się zmienia i niezmiennie, skostniałe prawo nie może pożądanym zmianom blokować.

Za każdym razem, jeżeli chcemy się posługiwać przepisami prawa powinniśmy sprawdzić ich aktualność. Jak to zrobić?

Obowiązuje zasada, że każdy akt prawny przywoływany w jakimś tekście podaje się w sposób następujący: Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (*Dz. U. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 74, poz. 649, Nr 108, poz. 905 i Nr 218, poz. 1840*).

Informacja zawarta w nawiasach wskazuje, w którym Dzienniku Urzędowym akt został opublikowany, i tak w powyższym przykładzie zapis: (*Dz.U. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 74, poz. 649, Nr 108, poz. 905 i Nr 218, poz. 1840*) wskazuje, że rozporządzenie zostało opublikowane w Dzienniku Urzędowym z roku 2004, numer dziennika 199, pozycja 2046 oraz, że akt prawny został zmieniony, a akt zmieniający opublikowany jest w Dzienniku numer 74 z 2005 r. pozycja 649, jeszcze raz zmieniony, a akt zmieniający opublikowany jest w Dzienniku numer 108 z 2005 r. pozycja 905 i jeszcze raz zmieniony, a akt zmieniający opublikowany jest w Dzienniku numer 218 z 2005 r. pozycja 1840.

Tu warto wiedzieć, że akt zmieniający nie uchyla aktu zasadniczego, a jedynie wprowadza do niego jakieś zmiany. Tak więc zawarte w nawiasie cztery numery Dzienników Ustaw wskazują, że akt został uchwalony w określonym terminie, a następnie trzy razy wprowadzono do niego zmiany. Trzy numery to dwie zmiany, dwa numery to jedna zmiana itd. W oświacie funkcjonują akty prawne zmieniane wielokrotnie. Niekiedy można znaleźć tzw. teksty ujednolicone aktów prawnych (z naniesionymi wszystkimi wprowadzonymi do danego momentu zmianami).

I druga ważna informacja: akt prawny staje się obowiązującym dopiero w momencie opublikowania go w Dzienniku Urzędowym lub w momencie określonym w danym akcie prawnym przez prawodawcę. Tak więc np. zapis: Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania... nie musi oznaczać, że rozporządzenie to obowiązuje od 7 września 2004 r.

Gdzie można szukać aktów prawnych?

Każdy nowo wprowadzany akt prawny jest publikowany w Dzienniku Urzędowym.

A gdzie szukać Dzienników Urzędowych?

Powinny się one znajdować w każdej szkole, gdyż szkoły z zasady prenumerują wszystkie Dzienniki Urzędowe. Ale znacznie łatwiej korzystać jest z aktów prawnych z pomocą internetu. Jest wiele witryn publikujących akty prawne. Między innymi są one zamieszczane na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu: www.menis.gov.pl

Jak sprawdzić, czy dany akt prawny jest aktem obowiązującym, czy nie był zmieniany?

Moim zdaniem najwygodniejszą formą jest skorzystanie w takim przypadku ze strony internetowej Sejmu RP: <http://isip.sejm.gov.pl/prawo/index.html> (dział: oświata i wychowanie). Są tam publikowane wszystkie akty prawne, a każdy z nich posiada „metryczkę”, a w niej znajdują się wszystkie informacje o nim.

Wszystkie akty prawne dotyczące egzaminów zewnętrznych (a także teksty ujednolicone aktów zmieniających) znajdują się na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w zakładce: akty prawne.

Wracamy jednak do głównego toku naszego poznawania pojęć kluczowych związanych z egzaminem zawodowym.

Zgodnie z rozporządzeniem o ocenianiu egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.

▶ ETAP PISEMNY EGZAMINU

jest przeprowadzany w formie **testu** i składa się z **dwóch części**, podczas których zdający rozwiązuje:

1. w części pierwszej – 50 zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie – aby zaliczyć tę część trzeba uzyskać co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów;
2. w części drugiej – 20 zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą – aby zaliczyć tę część trzeba uzyskać co najmniej 30% możliwych do uzyskania punktów.

Na rozwiązanie tych zadań zdający mają 120 minut. Dla absolwentów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

Etap pisemny egzaminu zawodowego przebiega jednakowo dla wszystkich absolwentów szkół zawodowych [2].

Zwracam uwagę: trzeba uzyskać minimum 50% z części pierwszej etapu pisemnego i minimum 30% z części drugiej etapu pisemnego (i tak np. 40% z części pierwszej i 40% z części drugiej oznacza niezdanie egzaminu, mimo iż w sumie jest też 80%)!

▶ ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

etap praktyczny egzaminu zawodowego **dla absolwentów techników**, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż kształcone w zasadniczych szkołach zawodowych, polega na wykonaniu **zadania egzaminacyjnego** zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i – w zależności od zawodu, którego dotyczy egzamin – obejmuje:

1. opracowanie projektu realizacji określonych prac;
albo
2. opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie, zwanych dalej pracą egzaminacyjną.

Na wykonanie zadania praktycznego zdający ma nie mniej niż 180 minut i nie więcej niż 240 minut. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określony jest w Informatorze dla danego zawodu.

Etap praktyczny rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do wykonania zadania egzaminacyjnego zdający ma dodatkowo 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego [2].

Warto wiedzieć, że kwalifikacje zawodowe technika i robotnika różnią się i ma to swoje odbicie w przebiegu egzaminu. Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych etap praktyczny egzaminu przebiega inaczej:

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dla absolwentów **zasadniczych szkół zawodowych** i szkół policealnych kształcących w zawodach takich samych jak kształcone w zasadniczych szkołach zawodowych, polega na wykonaniu wylosowanego zadania, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Wykonanie zadania obejmuje:

- wypełnienie formularza „Plan działania”,
- zorganizowanie stanowiska pracy,

- wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny ich jakości.

Aby zaliczyć tę część egzaminu trzeba uzyskać co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów.

Na wykonanie zadania praktycznego zdający ma nie mniej niż 180 minut i nie więcej niż 240 minut. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określony jest w Informatorze dla danego zawodu.

Etap praktyczny rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do wykonania zadania egzaminacyjnego zdający ma dodatkowo 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego [2].

Teraz warto jeszcze wyjaśnić, co to jest według prawa oświatowego **test** (bo jak pamiętamy etap pisemny ma formę testu) i wszystko, co związane jest z testem.

▶ TEST

jest to narzędzie pomiaru, za pomocą którego sprawdza się poziom i zakres opanowania wiadomości i umiejętności osoby poddanej testowi. Stanowi on zbiór zadań testowych. Testy wykorzystywane na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są testami standaryzowanymi.

Co to jest **test standaryzowany**?

▶ TEST STANDARYZOWANY

to test poddawany standaryzacji, czyli procesowi prób, ulepszeń i normowania. Pełna standaryzacja to wielokrotne sprawdzanie testu na specjalnie dobranych, reprezentatywnych (i dużych) grupach uczniów z różnych szkół i środowisk, nauczanych przez różnych nauczycieli, a następnie analiza statystyczna, obliczenia i wielokrotne korekty. W wyniku standaryzacji następuje ulepszenie testu (lub pojedynczych zadań) w oparciu o analizę wyników próbnego zastosowania, a także na podstawie recenzji. Standaryzacja ma na celu zapewnienie, że zadania testowe będą w taki sam sposób rozumiane i w takim samym (czy bardzo zbliżonym) stopniu trudne dla uczniów w różnych szkołach, nauczanych przez różnych nauczycieli [4].

▶ ZADANIE TESTOWE

wydzielona, integralna, osobno punktowana część testu egzaminacyjnego, wymagająca od badanego udzielenia odpowiedzi. Zadania testowe można podzielić na dwie duże grupy: zadania otwarte i zadania zamknięte [6].

▶ ZADANIE OTWARTE

to takie, które wymaga samodzielnego sformułowania odpowiedzi. Rozróżnia się zadania otwarte krótkiej odpowiedzi, zadania rozszerzonej odpowiedzi i zadania z luką. Tego typu zadań nie wykorzystuje się w etapie pisemnym egzaminu zawodowego [6].

▶ ZADANIE ZAMKNIĘTE

wymaga wybrania jednej (rzadziej kilku) z gotowych odpowiedzi. Rozróżnia się zadania zamknięte wielokrotnego wyboru, zadania na dobieranie i zadania typu prawda – fałsz [6].

Na egzaminie zawodowym w **etapie pisemnym** wykorzystuje się tylko **zadania zamknięte wielokrotnego wyboru**.

► ZADANIE WIELOKROTNEGO WYBORU

to rodzaj zadania zamkniętego wymagającego od ucznia wybrania jednej odpowiedzi spośród kilku podanych w zadaniu. Odpowiedziami mogą być: wyrazy, zdania, zwroty, wyrażenia matematyczne, rysunki itp [6].

Ale, w przypadku egzaminów zawodowych mamy jeszcze **zadania praktyczne**.

► ZADANIE PRAKTYCZNE

w przypadku egzaminu zawodowego jest to zadanie sprawdzające praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Jest ono tak skonstruowane, że pozwala określić (sprawdzić) poziom umiejętności praktycznych ujętych w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu, i w przypadku egzaminu dla absolwentów techników polega ono na: **opracowaniu projektu** realizacji określonych prac, albo **opracowaniu projektu** realizacji określonych prac i **wykonaniu określonej pracy lub prac** na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Tu ważna uwaga: dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych zadanie praktyczne ma inny przebieg.

Wiedząc teraz dokładniej, na czym polega egzamin zawodowy, warto zadać sobie pytanie – czy jestem zdecydowany, aby podjąć ten trud i przystąpić do egzaminu? Egzamin – jak wspominałam wcześniej – nie jest obowiązkowy!

Jeśli tak, to każdy uczeń uczęszczający do szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej, który chce po ukończeniu szkoły przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, musi złożyć odpowiednią **deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego**.

► DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie każdy uczeń, który chce po zakończeniu szkoły przystąpić do egzaminu zawodowego, składa dyrektorowi szkoły. Musi ją złożyć nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, pisemną deklarację wraz ze świadectwem ukończenia szkoły składa dyrektorowi komisji okręgowej. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwom ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych, deklarację składają dyrektorowi komisji okręgowej.

Deklarację składa się na specjalnym druku, który otrzymuje się w szkole lub w okręgowej komisji egzaminacyjnej. Można je również pozyskać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – www.cke.edu.pl (załącznik do procedur) [2].

Teraz pora, aby dowiedzieć się o **terminach egzaminów i miejscu przeprowadzania egzaminu**.

► TERMINY EGZAMINÓW

egzamin zawodowy jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego – w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego [2].

► MIEJSCE PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z tym, że w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25, dyrektor komisji okręgowej może wskazać inną szkołę lub placówkę, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

Etap praktyczny egzaminu przeprowadza się w **ośrodku egzaminacyjnym** [2].

► OŚRODEK EGZAMINACYJNY

ośrodkiem egzaminacyjnym może być: szkoła, placówka kształcenia praktycznego, placówka kształcenia ustawicznego lub pracodawca, którzy mają upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu. Upoważnienie takie może uzyskać tylko taka placówka (szkoła, centrum kształcenia praktycznego, pracodawca), która:

1. umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;
2. zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk do wykonywania zadań egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
3. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
4. zapewnia absolwentom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
5. zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną [2].

Jak widać, **etap pisemny** i **etap praktyczny** wcale nie muszą być przeprowadzane w tym samym miejscu, co więcej – najczęściej nie są.

Kto odpowiada za przeprowadzenie etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu?

Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole albo placówce odpowiada **przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego**, którym jest dyrektor szkoły lub placówki.

► PRZEWODNICZĄCY SZKOLNEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego w danej szkole w szczególności:

1. powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach;

a ponadto

2. odbiera (w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego) przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do etapu pisemnego oraz pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, arkuszami obserwacji i kartami obserwacji dla etapu praktycznego egzaminu;
3. przekazuje karty odpowiedzi (z etapu pisemnego) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej [2].

Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy, zwanych **ośrodkiem egzaminacyjnym**, odpowiada dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca, albo wskazany przez niego i upoważniony przez komisję okręgową pracownik, zwany **kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego**.

► KIEROWNIK OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO

kierownik ośrodka egzaminacyjnego w szczególności:

- nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonywania zadań egzaminacyjnych;
- zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym niezbędnych maszyn i urządzeń;
- sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
- zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie etapu praktycznego egzaminu zawodowego; osoby te nie wchodzi w skład odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny [2].

Jeżeli już się zdecydowałeś zdawać egzamin, złożyłeś wcześniej **deklarację**, no i oczywiście przygotowałeś się rzetelnie do egzaminu, gdy nadejdzie dzień egzaminu stawisz się z dowodem tożsamości (zawierającym koniecznie numer PESEL) w szkole, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu.

Jaki będzie **przebieg etapu pisemnego egzaminu**?

► PRZEBIEG ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU

etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu. Test składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:

1. w części pierwszej – zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
2. w części drugiej – zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy i trwa 120 minut. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje [2].

Kogo spotkasz w sali, w której będziesz pisał test egzaminacyjny?

Przed salą egzaminacyjną wywieszona będzie lista zdających. W sali egzaminacyjnej przebywać mogą tylko ci zdający, którzy znajdują się na liście osób przydzielonych do danej sali.

W sali egzaminacyjnej będą stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających, zegar widoczny dla wszystkich zdających, zapasowe przybory piśmienne. Na stołkach umieszczone będą kartki z imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia zdającego oraz jego numerem ewidencyjnym PESEL, nazwą i symbolem zawodu, w którym zamierza potwierdzić swoje kwalifikacje.

W sali, w której odbywa się etap pisemny egzaminu zawodowego, nad jego przebiegiem czuwa **zespół nadzorujący** przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, mogą tam także być **obserwatorzy egzaminu**.

► ZESPÓŁ NADZORUJĄCY PRZEBIEG ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO

to zespół powołany przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego w celu nadzorowania przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach

egzaminacyjnych. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, z tym, że co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony jest w innej szkole. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających [2].

► OBSERWATOR EGZAMINU

na sali, w której odbywa się egzamin zawodowy (etap pisemny bądź etap praktyczny), oprócz zdających i egzaminatorów mogą być także obecni obserwatorzy. Obserwatorami egzaminu mogą być:

- delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu;
- delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i komisji okręgowych;
- delegowani pracownicy odpowiednich ministerstw, będący przedstawicielami ministrów właściwych dla zawodów;
- delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych, placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej [2].

Co otrzymacie na egzaminie pisemnym?

Każda z osób zdających egzamin, po zajęciu miejsca, przy swoim jednoosobowym stoliku, otrzyma **arkusz egzaminacyjny** do etapu pisemnego i **kartę odpowiedzi**.



► ARKUSZ EGZAMINACYJNY DO ETAPU PISEMNEGO

W przypadku etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe arkusz egzaminacyjny zawiera:

- instrukcję dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, w której znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, czasie trwania egzaminu oraz wskazania dotyczące rozwiązywania zadań oraz sposobu oznaczania i poprawiania odpowiedzi;
- 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. Ponadto na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego umieszczona jest nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu.

Arkusz egzaminacyjny jest własnością OKE, materiałem niejawnym do czasu rozpoczęcia egzaminowania. Zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny na egzaminie [3].

W egzaminowaniu zewnętrznym stosuje się trzy rodzaje arkuszy: **standardowy, standardowy dostosowany, dostosowany**.

► ARKUSZ STANDARDOWY

arkusz egzaminacyjny najczęściej stosowany podczas egzaminów, przeznaczony dla uczniów bez dysfunkcji oraz uczniów z dysleksją.

Zdający z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz zdający z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, z wyjątkiem niewidomych, na egzaminie otrzymują arkusze egzaminacyjne standardowe.

► ZESPÓŁ NADZORUJĄCY PRZEBIEG ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU

jest powoływany przez dyrektora komisji okręgowej, w celu przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych, prowadzących kształcenie w zawodach innych niż kształcone w zasadniczych szkołach zawodowych. Dyrektor komisji okręgowej wyznacza przewodniczących tych zespołów.

W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny wchodzi:

1. **egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów** w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – jako przewodniczący;
2. co najmniej dwóch nauczycieli przedmiotów zawodowych – jako członkowie.

Członkiem zespołu nadzorującego etap praktyczny może być także instruktor praktycznej nauki zawodu, posiadający przygotowanie z zakresu danego zawodu lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

W skład zespołu nie mogą wchodzić nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy uczyli zdających.

W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład zespołu nadzorującego etap praktyczny powołuje się dodatkowo jednego egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, na każdych kolejnych 10 zdających [2].

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap praktyczny egzaminu zawodowego, także nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje na osobnym stanowisku egzaminacyjnym. Stanowiska egzaminacyjne są tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielność pracy zdających.

Jaki będzie **przebieg etapu praktycznego egzaminu** i kto będzie przy nim obecny?

► PRZEBIEG ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU

etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż kształcone w zasadniczych szkołach zawodowych zdających, polega na wykonaniu **zadania egzaminacyjnego** zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i – w zależności od zawodu, którego dotyczy egzamin – obejmuje:

1. opracowanie projektu realizacji określonych prac;

albo

2. opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie, zwanych **pracą egzaminacyjną**.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający ma około 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa Informator dla danego zawodu [2].

Etap praktyczny egzaminu dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż kształcone w zasadniczych szkołach zawodowych polega na wykonaniu zawartego w arkuszu zadania egzaminacyjnego zwanego **pracą egzaminacyjną**.

▶ PRACA EGZAMINACYJNA

To wykonane przez zdającego rozwiązanie zadania egzaminacyjnego w etapie praktycznym egzaminu zawodowego dla absolwentów techników i szkół równorzędnych, obejmujące opracowanie projektu realizacji określonych prac lub opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac na stanowisku egzaminacyjnym w czasie trwania egzaminu. [2]

Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdających zadań egzaminacyjnych.

Do wylosowanego zadania każdy ze zdających otrzyma **arkusz egzaminacyjny do etapu praktycznego egzaminu**.

Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu, przez przewodniczącego odpowiednio zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny, czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

▶ ARKUSZ EGZAMINACYJNY DO ETAPU PRAKTYCZNEGO

w przypadku etapu praktycznego egzaminu zawodowego arkusz egzaminacyjny zawiera:

- zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania;
- „Informację dla zdającego”, w której znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazówki dotyczące postępowania w etapie praktycznym oraz „Instrukcję do wykonania zadania” obejmującą wskazania do wykonania zadania;
- formularz „Plan działania” z miejscem na obliczenia, rysunki lub szkice.

Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego umieszczona jest nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu [3].

Po otwarciu kopert z zadaniami egzaminacyjnymi, w ciągu 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zdający sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego, zapoznaje się z treścią zadania, dokumentacją do tego zadania oraz stanowiskiem, na którym będzie wykonywać zadanie, w tym: instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu obowiązującymi podczas pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego, nie wypełnia w tym czasie żadnej dokumentacji dotyczącej zadania egzaminacyjnego.

W czasie egzaminu, oprócz zdających, na sali obecny jest zespół nadzorujący przebieg etapu praktycznego egzaminu. Mogą tam być także **obserwatorzy egzaminu**, o których była już informacja wcześniej.

Wykonywanie **pracy egzaminacyjnej** przez zdającego obserwuje zespół nadzorujący etap praktyczny, a wykonanie określonej pracy lub prac, obserwuje i potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny.

Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego, członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny zbierają od zdających **arkusze egzaminacyjne** i **prace egzaminacyjne** oraz sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność wpisania daty urodzenia oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL.

Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny lub wskazany przez niego członek tego zespołu pakuje arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje je kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty zawierające arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających, sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, powołani przez dyrektora komisji okręgowej, stosując **kryteria oceniania** wykonania zadań egzaminacyjnych, opracowane przez CKE dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie. Egzaminatorzy wypełniają karty oceny, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.

Kim są **egzaminatorzy**? Co to znaczy, że stosują **kryteria oceniania**? Co to jest **karta oceny**?

► EGZAMINATOR OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

egzaminatorem egzaminu zewnętrznego (w tym przypadku zawodowego) może być jedynie egzaminator okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jest on **jedyną** osobą, która ma uprawnienia do oceniania prac egzaminacyjnych w ramach zewnętrznego systemu oceniania. Egzaminator jest wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej i legitymuje się odpowiednim zaświadczeniem, w którym określone są uprawnienia egzaminatora (w zakresie jakiego egzaminu jest egzaminatorem) oraz jego numer ewidencyjny.

Egzaminatorem egzaminu zawodowego może być osoba, która:

1. posiada kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole, z zakresu której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin, albo jest nauczycielem akademickim, specjalizującym się w dziedzinie związanej z zajęciami edukacyjnymi wchodzącymi w zakres odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu;
2. posiada, uzyskany w okresie 6 lat przed złożeniem wniosku o wpis do ewidencji, co najmniej 3-letni staż pracy dydaktycznej w szkole publicznej, szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, zakładzie kształcenia nauczycieli lub szkole wyższej albo co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w placówce doskonalenia nauczycieli, urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty lub innej jednostce sprawującej nadzór pedagogiczny;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z praw publicznych, nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub o ubezwłasnowolnienie;
4. ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie dla kandydatów na egzaminatorów organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, zakończone egzaminem ze znajomości zasad przeprowadzania i oceniania sprawdzianu i egzaminów.

Egzaminatorem egzaminu zawodowego może być również osoba, która:

1. jest przedstawicielem pracodawcy lub organizacji pracodawców albo stowarzyszenia lub samorządu zawodowego;
2. posiada kwalifikacje wymagane od instruktora praktycznej nauki zawodu oraz uzyskany w okresie ostatnich 6 lat przed złożeniem wniosku o wpis do ewidencji, co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie, w którym przeprowadzany jest egzamin;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z praw publicznych, nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub o ubezwłasnowolnienie;
4. ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie dla kandydatów na egzaminatorów organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, zakończone egzaminem ze znajomości zasad przeprowadzania i oceniania sprawdzianu i egzaminów [1].

Najważniejszą rolą egzaminatora jest **ocenianie kryterialne**, to znaczy zgodne z ustalonymi, jednolitymi w całym kraju **kryteriami oceniania**.

► OCENIANIE KRYTERIALNE

polega na obowiązkowym (obowiązkowym) stosowaniu przyjętych kryteriów w sprawdzaniu i ocenianiu pracy ucznia, w celu wytworzenia porównywalnego obrazu osiągnięć zdającego. W przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ocenianiu kryterialnemu podlega zadanie wykonywane w etapie praktycznym egzaminu. Każdy egzaminator, po odtajnieniu treści zadania z etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, otrzymuje arkusz obserwacji, w którym wyszczególnione są czynności, które powinien wykonać zdający oraz kryteria ich wykonania. Kryteria te są podstawą do oceny czynności zdającego.

► KRYTERIA OCENIANIA

kryteria oceniania zadań praktycznych są różne, w zależności od zadania i jego specyfiki. Ogólnie można powiedzieć, że kryteria te uwzględniają najczęściej sprawność i poprawność działania, dokładność, czas wykonywania, postawę, bezpieczeństwo itp.

Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu, punktacja jest przenoszona przez egzaminatorów z arkusza obserwacji na karty obserwacji dostosowane do elektronicznego odczytywania.

► KARTA OCENY

to dokument, który wypełniany jest przez egzaminatorów po sprawdzeniu i dokonaniu oceny pracy egzaminacyjnej [2].

Z pewnością interesujące jest, co wolno, a czego nie wolno robić podczas egzaminu. Częściowo odpowiedzi na te pytania znajdują się w **rozporządzeniu o ocenianiu**, w **Informatorze** o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe (egzaminie zawodowym), a część uczeń znajdzie w Instrukcji dla zdającego – jest to część arkusza egzaminacyjnego (pierwsza strona), na której znajdują się informacje określające postępowanie ucznia po otrzymaniu arkusza, m.in. wyjaśniające sposób rozwiązywania testu. Wszystkie te sprawy reguluje wspomniane już wcześniej **rozporządzenie o ocenianiu**, ale jeszcze bardziej szczegółowo regulują to tzw. **procedury przeprowadzania egzaminu zawodowego**.

► PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

dokument ustalony przez dyrektorów OKE i CKE, przyjęty do stosowania podczas przygotowywania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych. Jest swojego rodzaju regulaminem egzaminu, który w sposób szczegółowy reguluje przebieg całego egzaminu, zadania przewodniczącego oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a także zdających.

Procedury zawierają szereg ważnych informacji w następującym układzie:

- I. Ogólne informacje
 1. Zgłaszanie na egzamin
 2. Warunki i miejsce egzaminu zawodowego
 3. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego
 4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- II. Etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 1. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 2. Zadania zespołów nadzorujących
 3. Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego
- III. Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 2. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 3. Powołanie zespołów egzaminacyjnych
 4. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 5. Zadania członków zespołu egzaminacyjnego
 6. Przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego
- IV. Ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- V. Postępowanie w sytuacjach szczególnych
 1. Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego w etapie pisemnym
 2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych
 3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu zawodowego
 4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego

oraz załączniki.

Z całą pewnością warto zapoznać się z **procedurami przeprowadzania egzaminu zawodowego**. Procedury są do wglądu w okręgowej komisji egzaminacyjnej i u przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a także są ogłoszone na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Po tych wszystkich bojach z niecierpliwością czekać będziesz na **wyniki egzaminów**.

► WYNIK EGZAMINU

wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna na podstawie liczby punktów uzyskanych z elektronicznego odczytania kart odpowiedzi, z każdej części etapu pisemnego oddzielnie.

Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego [2].

Kto zda egzamin?

► PROGI ZALICZENIOWE EGZAMINU

zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

1. z etapu pisemnego:

- a) z części pierwszej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- b) z części drugiej – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania,

2. z etapu praktycznego – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Egzamin zawodowy jest zdany, jeśli zdający zdał etap pisemny i etap praktyczny egzaminu. Ostateczny wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik podawany jest w procentach liczby punktów możliwych do uzyskania. Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez dyrektora komisji okręgowej jest ostateczny. Od wyniku egzaminu zawodowego nie można się odwołać [2].

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

► OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW

dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna. Komisja okręgowa przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających, przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego w szkole lub placówce, w której osoby te przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego lub upoważnionej przez niego osobie. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przekazuje dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdającym.

Wcześniej komisja okręgowa sporządza listę osób, które przystąpiły do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce, zawierającą uzyskane przez te osoby wyniki z obu etapów egzaminu zawodowego, i przekazuje ją przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego (którym jest dyrektor szkoły), w celu ogłoszenia. [2]

Warto abyś wiedział i dobrze zapamiętał, że ściąganie na egzaminie się nie opłaca!

► ŚCIĄGANIE NA EGZAMINIE

w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący odpowiednio szkolnego zespołu nadzorującego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego. Informację o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokołach. Podobnie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego [2].

Jeżeli komuś nie uda się i nie zda za pierwszym razem, to może **powtórzyć egzamin**.

► POWTÓRZENIE EGZAMINU

osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiednio etapu egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, składają dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły – dyrektorowi komisji okręgowej deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego osoby, egzamin zawodowy musi być zdawany w pełnym zakresie [2].

Oto ostatnia w tej publikacji porcja ważnych informacji dla zdających egzamin!

► PRAWA I OBOWIĄZKI ZDAJĄCEGO

prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone są w rozporządzeniu o ocenianiu oraz w procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Między innymi na wniosek zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz 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.

► ZWOLNIENIA Z EGZAMINU

od roku szkolnego 2006/2007 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.

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.

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, uprawniających do zwolnienia, dyrektor CKE podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE, nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy [2].

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zdającego

► PRAWO DO PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU W WARUNKACH I FORMIE DOSTOSOWANYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB PSYCHOFIZYCZNYCH I EDUKACYJNYCH ZDAJĄCEGO

przysługuje na podstawie:

- opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej), w tym poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), lub

- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego [2].

► OPINIA PUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

Opinię uczeń przekazuje dyrektorowi szkoły, wraz z deklaracją, do dnia 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin. [2]

► SPIS HASEŁ W UKŁADZIE ALFABETYCZNYM

arkusz dostosowany	24
arkusz egzaminacyjny do etapu pisemnego	23
arkusz egzaminacyjny do etapu praktycznego	26
arkusz standardowy	23
arkusz standardowy dostosowany	24
Centralna Komisja Egzaminacyjna	13
czynności zawodowe	7
deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego	20
dplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	11
egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	13
egzamin zewnętrzny	12
egzaminator okręgowej komisji egzaminacyjnej	27
etap pisemny egzaminu	18
etap praktyczny egzaminu	18
Informatory o egzaminach	15
Informatory o egzaminach zawodowych	15
karta oceny	28
karta odpowiedzi	24
kierownik ośrodka egzaminacyjnego	22
klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego	8
kryteria oceniania	27
kwalifikacje w zawodzie	6
kwalifikacje zawodowe	6
miejsce przeprowadzania egzaminu	21
obserwator egzaminu	23
ocenianie kryterialne	27
ocenianie wewnątrzszkolne	11
o egzaminach w Ustawie o systemie oświaty	15
ocenianie zewnętrzne	12
ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów	29
okręgowe komisje egzaminacyjne	14
opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej	31
ośrodek egzaminacyjny	21
podstawa programowa	9
podstawa programowa kształcenia w zawodzie	9
powtórzenie egzaminu	30
praca egzaminacyjna	26
prawa i obowiązki zdającego	30

prawo do przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zdającego	30
procedury przeprowadzania egzaminu zawodowego	28
progi zaliczeniowe egzaminu	29
program nauczania dla zawodu	10
przebieg etapu pisemnego egzaminu	22
przebieg etapu praktycznego egzaminu	25
przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego	21
rozporządzenie o ocenianiu	16
standardy wymagań egzaminacyjnych	14
szkoła policealna	8
szkoły zawodowe	7
ściągnięcie na egzaminie	29
świadectwo ukończenia technikum, technikum uzupełniającego i szkoły policealnej	11
technikum	8
terminy egzaminów	20
test	19
test standaryzowany	19
umiejętności	7
umiejętności zawodowe	7
wiadomości	7
wynik egzaminu	28
zadanie otwarte	19
zadanie praktyczne	20
zadanie testowe	19
zadanie wielokrotnego wyboru	20
zadanie zamknięte	19
zadanie zawodowe	5
zasadnicza szkoła zawodowa	8
zawód	5
zawód gospodarczy	5
zawód szkolny	5
zawód wykonywany	5
zawód wyuczony	5
zespół nadzorujący przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego	22
zespół nadzorujący przebieg etapu praktycznego egzaminu	25
zwolnienia z egzaminu	30

► WYKAZ ŹRÓDEŁ

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. *Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. Nr 199, poz.2046 oraz z 2005 r. Nr 74, poz. 649, Nr 108, poz. 905 i Nr 218 poz. 1840).
3. Informatory o egzaminach zawodowych.
4. E. Goźlińska, F. Szlosek – *Podręczny słownik nauczyciela kształcenia zawodowego*, Radom 1997.
5. K. Lelińska, G. Sołtysińska, M. Gruza – *Zawody szkolnictwa zawodowego, vademecum informacyjne doradcy zawodowego*, MEN, Warszawa 2005.
6. H. Szaleniec, M. K. Szmigiel – *Egzaminy zewnętrzne – podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie oceniania zewnętrznego*, Wyd. Zamiast Korepetycji, Kraków 2001.