

EGZAMIN ZAWODOWY 2021/2022

FORMUŁA 2019 KWALIFIKACJE TRZYLITEROWE

Organizacja i przebieg części pisemnej
oraz praktycznej

AKTYWOWANIE KONTA SIOEPKZ

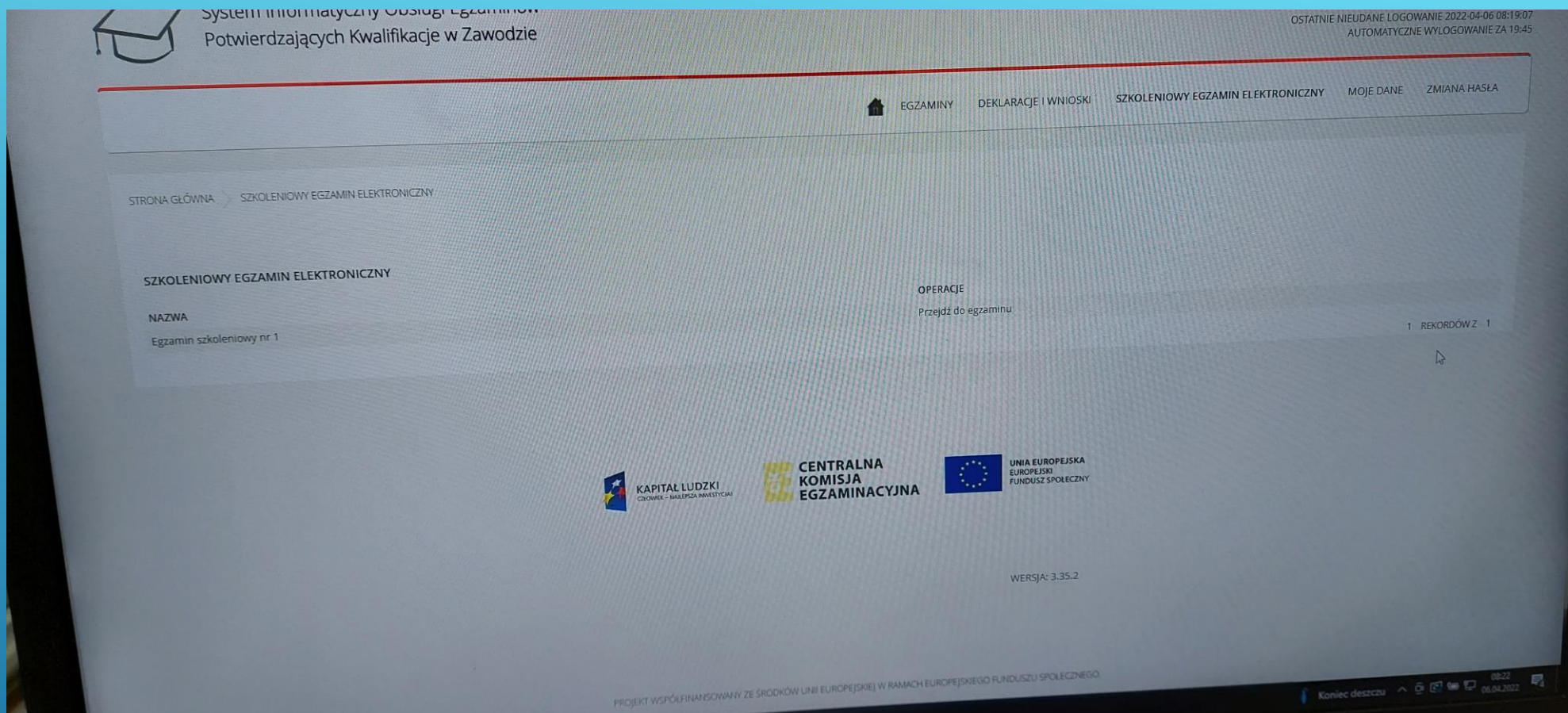
Na adres e-mail lub numer telefonu podany w deklaracji został przesłany komunikat: „Nowe konto zostało założone. Aby ustawić nowe hasło i aktywować konto kliknij tutaj”

Twój login:

Twój kod aktywacyjny:

Link aktywacyjny jest ważny 30 dni. Na założonym koncie można sprawdzić poprawność wprowadzonych danych, przeprowadzić szkoleniowy trening techniczny z pisemnego egzaminu elektronicznego (kolejny slajd-zdjęcie) wyniki z danego egzaminu.

W przypadku braku aktywacji konta do tej pory, istnieje możliwość przedłużenia jego ważności (wiadomością przesłaną przez dziennik do Justyna Figotuszka: w tytule aktywacja konta, w treści adres swój aktualny adres e-mail)



W SYSTEMIE SIOEPKZ NA KONCIE UCZNIA ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ PRZETRENOWANIA SZKOLENIOWEGO EGZAMINU PISEMNEGO ELEKTRONICZNEGO NA ARKUSZU STANDARDOWYM (PYTANIA Z RÓŻNYCH KWALIFIKACJI).

BARDZO WAŻNE!

PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO (do części pisemnej i praktycznej)
JEST WARUNKIEM PROMOCJI DO KLASY WYŻSZEJ LUB UKOŃCZENIA SZKOŁY.

TYLKO W UZASADNIONYCH PRZYPADKACH ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ PRZYSTĄPIENIE
DO EGZAMINU W TERMINIE DODATKOWYM
(OPIS PROCEDURY W DALSZEJ CZĘŚCI PREZENTACJI).

STRUKTURA EGZAMINU PISEMNEGO - KOMPUTEROWEGO

CZĘŚĆ PISEMNA:

- polega na rozwiązaniu testu pisemnego na komputerze składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna
- Zadania wybierane są losowo z bazy zadań egzaminacyjnych, według algorytmu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (zadania nie są podawane do publicznej wiadomości). Każdy ze zdających będzie miał inny zestaw pytań.
- czas trwania: 60 minut
- próg zaliczenia: 50%

JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO CZĘŚCI PISEMNEJ?

- Należy zgłosić się godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (w zależności od miejsca egzaminu).
- Zdający ma mieć dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem: dowód osobisty, paszport, legitymację szkolną (osoby spóźnione lub bez dokumentu nie zostaną wpuszczone na salę egzaminacyjną), długopisy z czarnym wkładem, kalkulator prosty.
- **Obowiązuje elegancki strój!**
- Można wnieść małą butelkę wody (po wejściu na salę należy postawić ją na podłodze przy nodze stolika)
- Zdający nie wnosi na salę urządzeń telekomunikacyjnych, musi zabezpieczyć swoje rzeczy wcześniej (najlepiej nie przynosić do szkoły zbędnych rzeczy). W ostateczności rzeczy będzie można zostawić w wyznaczonym miejscu, ale szkoła nie ponosi za przechowanie odpowiedzialności.
- Parking dostępny dla uczniów to parking przy warsztatach szkolnych.

WCHODZENIE DO BUDYNKU I DO SALI EGZAMINACYJNEJ

Zdający:

- Okazuje dowód potwierdzający tożsamość.
- Sprawdza poprawność swoich danych osobowych na liście, a następnie podpisuje swoim długopisem listę obecności oraz odbycie instruktażu.
- Przewodniczący losuje dla danego zdającego numer stanowiska, po czym zdający zajmuje wyznaczone miejsce na sali .
- **Obowiązują absolutny zakaz wnoszenia jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych!!!**

PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

Podczas części pisemnej

- Zdający otrzymuje kartę identyfikacyjną z danymi umożliwiającymi dostęp do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego –login i hasło(kartka formatu A4 może posłużyć do wykonania ewentualnych obliczeń).
- Po zalogowaniu do systemu udostępniany jest test składający się z 40 zadań egzaminacyjnych zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi, z których jedna jest poprawna.
- Zadania wybierane są losowo z bazy zadań egzaminacyjnych, według algorytmu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (zadania nie są podawane do publicznej wiadomości).
- W trakcie egzaminu na stanowisku mogą znajdować się karty identyfikacyjne, materiały wskazane w komunikacie (długopis z czarnym wkładem , kalkulator prosty).

Instrukcja

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuje**. Naciśnięcie przycisku **Rezygnacja** spowoduje wylogowanie z aplikacji.

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Rezygnuję

Akceptuję

Po zaakceptowaniu zobowiązania wyświetla się ekran rozpoczęcia egzaminu. Aby rozpocząć egzamin naciska przycisk **Start**.

Rozpoczęcie egzaminu

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu zacznie się liczenie czasu.

Start

W oknie Egzamin – lista zadań Zdający widzi trzy sekcje: menu górne, listę zadań w centralnej części ekranu i informacje dodatkowe po prawej stronie.

Zamknij ✕

Po zalogowaniu do systemu zdający ma obowiązek przejść do instrukcji, odczytać ją, zaakceptować, a następnie rozpocząć egzamin klikając przycisk „Start”



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY



INSTRUKCJA OBSŁUGI

ZDAJĄCY: ZDAJACY3

WYLOGUJ Z SYSTEMU

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: Uniwersalna

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA

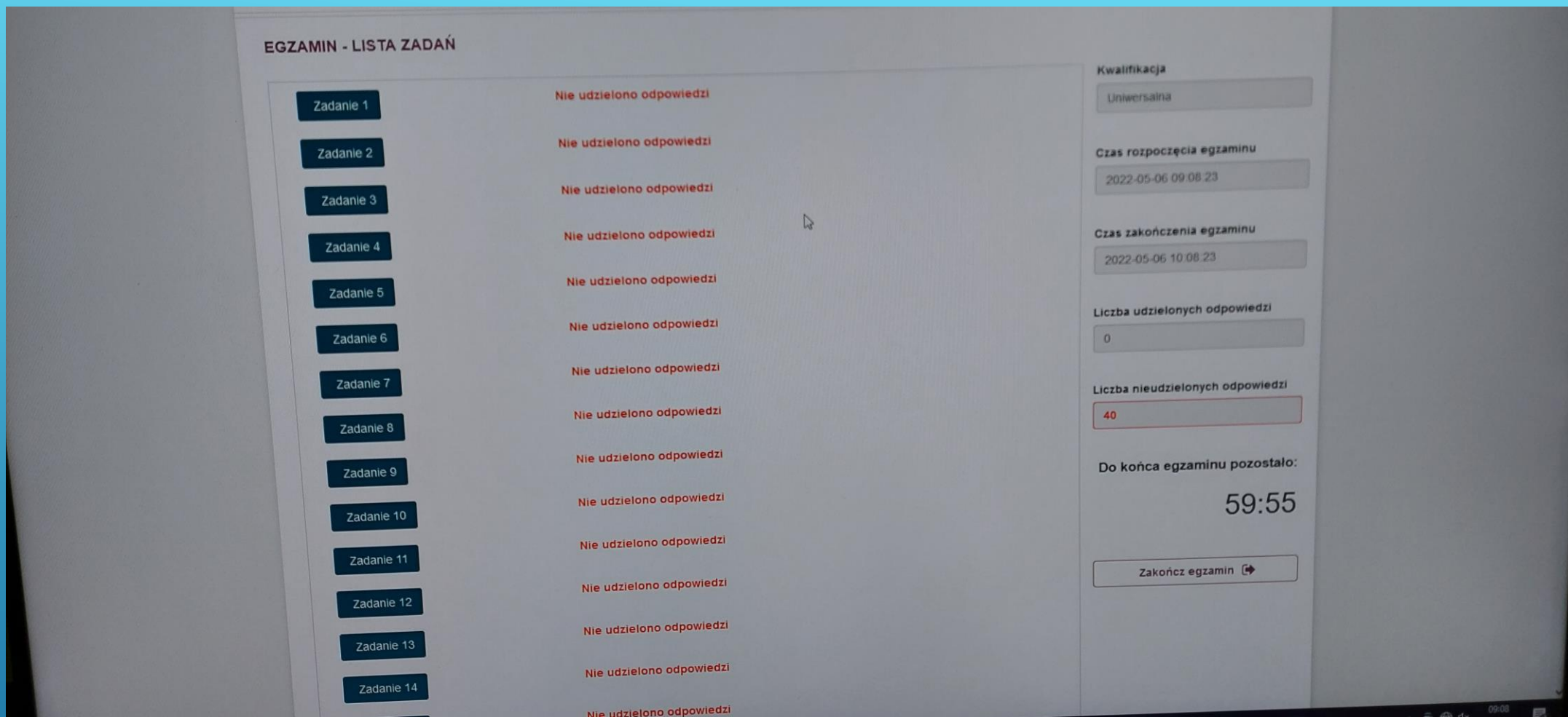


CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO.



Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających i informacja o liczbie udzielonych odpowiedzi będą wyświetlać się na bieżąco na ekranach komputerów. Osobom, którym przyznano wydłużony czas o 30 minut będzie się wyświetlał wydłużony czas.

PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

W czasie trwania części pisemnej:

- Zdający na bieżąco jest informowany o godzinie zakończenia oraz o czasie jaki mu pozostał do zakończenia.
- Każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku.
- Zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej (każde wyjście jest odnotowywane w protokole z przebiegu egzaminu oraz w elektronicznym systemie – godzinę wyjścia zdającego)

ZAKOŃCZENIE EGZAMINU PISEMNEGO

- Wcześniejsze zakończenie egzaminu zdający zgłaszają przez podniesienie ręki. Przewodniczący przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali
- Przewodniczący ogłasza zakończenie egzaminu po otrzymaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających. Następnie zdający mogą na stanowiskach na których zdawali egzamin przy użyciu loginu i hasła sprawdzić hipotetyczne wyniki egzaminu (zakaz utrwalania i rozpowszechniania).
- Udostępnianie zdającym treści zadań: w okresie dwóch tygodni od dnia zakończenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem loginów i haseł będzie możliwy dostęp do treści rozwiązywanych przez zdających.

PRZYCZYNY PRZERWANIA I UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

- Zdający nie wykonywali zadań samodzielnie.
 - Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.
 - Zostały wniesione urządzenia telekomunikacyjne lub przybory niewymienione w komunikacie.
- 
- Several white lines of varying lengths and orientations are positioned in the bottom right corner of the slide, creating a modern, abstract graphic element.

STRUKTURA EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA:

Polega na wykonaniu zadania praktycznego (z udziałem egzaminatora – wykonanie tzw. „w” lub dokumentacji na komputerze tzw. „dk”)

Czas trwania:

120 minut – w: MEC.05, MEC.08, MOT.02, BUD.09, TDR.01 (d)

150 minut – INF.03 (dk), w - MOT.05, HAN.01,

180 minut – PGF.04 (dk), w – ELE.03, FRK.01, ELE.02, DRM.04, BUD.11

210 minut – w - BUD.12

Próg zaliczenia: 75%

JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ?

- Należy zgłosić się godzinę przed rozpoczęciem egzaminu.
- Zdający ma mieć dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (osoby spóźnione lub bez dokumentu nie zostaną wpuszczone na salę egzaminacyjną), długopis z czarnym wkładem.
- Można wnieść małą butelkę wody (po wejściu na salę należy postawić ją na podłodze przy nodze stolika).
- Zdający nie wnosi na salę urządzeń telekomunikacyjnych, musi zabezpieczyć swoje rzeczy wcześniej (najlepiej nie przynosić do szkoły zbędnych rzeczy).
W ostateczności rzeczy będzie można zostawić w wyznaczonym miejscu, ale szkoła nie ponosi za przechowanie odpowiedzialności.

**DLA UCZNIÓW, KTÓRZY PRZYSTĘPUJĄ DO
EGZAMINU Z UDZIAŁEM EGZAMINATORA
OBOWIĄZUJE ODZIEŻ OCHRONNA!**

**DLA UCZNIÓW, KTÓRZY PRZYSTĘPUJĄ DO
EGZAMINU W FORMIE DOKUMENTACJI I
DOKUMENTACJI NA KOMPUTERZE OBOWIĄZUJE
STRÓJ ELEGANCKI!**

Three parallel white diagonal lines of varying lengths are positioned in the bottom right corner of the image, extending from the right edge towards the center.

WCHODZENIE DO BUDYNKU I DO SALI EGZAMINACYJNEJ

Zdający:

- Okazuje dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
- Sprawdza poprawność swoich danych osobowych na liście, a następnie podpisuje swoim długopisem listę obecności oraz odbycie instruktażu, otrzymuje 2 naklejki z kodem kreskowym i swoim PESELEM.
- Przewodniczący losuje dla danego zdającego numer stanowiska, po czym zdający zajmuje wyznaczone miejsce na sali .
- **Obowiązują absolutny zakaz wnoszenia jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych!**

PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

- Po wejściu na salę egzaminacyjną zostanie przeprowadzony instruktaż stanowiskowy obejmujący omówienie wyposażenia i stanowisk egzaminacyjnych.
- Zostaną rozdane przez komisję pakiety egzaminacyjne czyli zadanie egzaminacyjne i karta oceny (pierwsze strony dokumentów na kolejnym slajdzie):
- Rozcina arkusz, wyjmując z niego kartę oceny. Odczytuje instrukcję z pierwszej strony, sprawdza czy arkusz i karta oceny są czytelnie zadrukowane, czy arkusz ma odpowiednią ilość stron (ewentualne usterki zgłasza przewodniczącemu). Wymianę arkusza potwierdza podpisem w wykazie zdających.
- Koduje pierwszą stronę arkusza (wpisuje PESEL i nakleja naklejkę z kodem kreskowym) i karty oceny (wpisując numer stanowiska, PESEL, oznaczenie kwalifikacji, numer zadania i naklejając naklejkę z kodem kreskowym i swoim PESELEM (nie PODPISUJECIE kart odpowiedzi!))
- **Pozostałą część wypełnia EGZAMINATOR!**
- Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ogłasza **10 minutowy czas (nie wlicza się w czas egzaminu)** na zapoznanie się z zadaniem egzaminacyjnym, materiałami i stanowiskiem egzaminacyjnym.
- Po tych czynnościach przewodniczący ogłasza rozpoczęcie egzaminu wpisując na tablicę godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia (dla zdających z dostosowaniem egzamin jest wydłużony o 30 minut).

PIERWSZA STRONA ARKUSZA DO CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU I KARTA OCENY DLA ZDAJĄCYCH

CK **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do momentu
rozpoczęcia egzaminu

Numer PESEL zdającego*

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

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

AU.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE Rok 2020 CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

- Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
- Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
- KARTĘ OCENY prześlij zespołowi nadzorującemu.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 2 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
- Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
- Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Nr stanowiska

--	--	--

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

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

Oznaczenie kwalifikacji

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

Numer zadania

--	--

*miejsce
na naklejkę*

Numer zadania

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Wersja arkusza

SG	AG	BG	CG	WG
----	----	----	----	----

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole **T**, jeżeli nie zostało spełnione – pole **N**

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1			1			1			1			1			1		
2			2			2			2			2			2		
3			3			3			3			3			3		
4			4			4			4			4			4		
5			5			5			5			5			5		
6			6			6			6			6			6		
7			7			7			7			7			7		
8			8			8			8			8			8		
9			9			9			9			9			9		
10			10			10			10			10			10		

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		

Kod egzaminatora

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

czytelny podpis egzaminatora

Egzamin z udziałem egzaminatora

- ▶ Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny poprzez podniesienie ręki” to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego i podjęcie do oceny egzaminatora.
- ▶ Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy

Egzamin z dokumentacji na komputerze

- ▶ Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającemu o nagraniu na płytę CD efektów swojej pracy, a następnie o sprawdzeniu poprawności nagrania.
- ▶ Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy

NA CO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ?

ZAKOŃCZENIE EGZAMINU PRAKTYCZNEGO

- Wcześniejsze zakończenie egzaminu zdający zgłaszają przez podniesienie ręki. Podchodzi do niego osoba z komisji i sprawdza poprawne kodowanie arkusza i karty oceny. Zdający pozostaje na miejscu, dopóki osoba z komisji nie zezwoli na opuszczenie sali.
- Na 30 minut przed zakończeniem przewodniczący informuje, ile czasu zostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu zdający odkłada materiały egzaminacyjne na brzeg stolika, zadrukowaną stroną do blatu.

PRZYCZYNY PRZERWANIA I UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ

- Zdający nie wykonywali zadań samodzielnie.
 - Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.
 - Zostały wniesione urządzenia telekomunikacyjne lub przybory niewymienione w komunikacie.
- 

TERMINY DODATKOWE EGZAMINU

Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (w wyjątkowych przypadkach) nie przystąpi do egzaminu w terminie głównym może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym.

W tym celu należy złożyć do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek (wraz z załącznikiem, np. zaświadczenie lekarskie) nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu. O przyznaniu dodatkowego terminu decyduje Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie.

TERMIN DODATKOWY:

22 – 29 CZERWCA 2022 R.

CZĘŚĆ PISEMNA 22 CZERWCA 2022 R.

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA **MODEL „D”** 23 CZERWCA 2022 R.

MODEL „DK” 29 CZERWCA 2022 R.

MODEL „W”, „WK” 29 CZERWCA 2022 R.

Wniosek zdającego/ rodzica niepełnoletniego zdającego o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym jest zamieszczony na stronie szkoły w zakładce: egzamin/egzamin zawodowy

Załącznik 33 Wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym

.....											
<i>imię i nazwisko zdającego</i>	<i>miejsowość data</i>										
	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
	<i>PESEL zdającego</i>										

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO¹ / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO¹
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM²**

Na podstawie art. 44zzzga ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji³

<i>symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i>

.....
<i>nazwa kwalifikacji</i>

w dniu 20.... r., proszę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu zawodowego
w części ☐ pisemnej*, ☐ praktycznej*

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku²:

1.
2.

.....
*podpis zdającego lub rodzica niepełnoletniego
zdającego*

Uwagi dyrektora szkoły (w tym dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz
wskazanie miejsca egzaminu dla zdającego ³:

.....
.....

Proponuję, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, termin i godzinę egzaminu

.....
data przesłania wniosku do OKE

.....	<i>podpis i pieczęć dyrektora szkoły</i>																				
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											- <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
<i>identyfikator szkoły</i>																					

¹ Nie dotyczy absolwentów szkół, osób, które ukończyły KKKZ, oraz zdających egzamina eksternistyczny zawodowy

² Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego składają wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.

³ Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczane za zgodność z oryginałem.

⁴ Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE wniosek wraz załączonymi do niego dokumentami najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania

WYNIKI EGZAMINÓW

31 sierpnia 2022 r. OKE w Jaworznie przekaze wyniki egzaminów dyrektorowi szkoły.

Będą również dostępne na aktywowanym koncie zdającego w SIOEPKZ.

Po 12 września - przekazania szkołom certyfikatów kwalifikacji zawodowych dla sesji czerwiec – lipiec 2022 oraz dyplomów zawodowych dla sesji czerwiec – lipiec 2022

Jeżeli wynik egzaminu będzie negatywny uczeń/słuchacz składa deklarację na sesje zima 2023.

Dla ucznia egzamin jest bezpłatny, dla absolwenta dwa razy jest bezpłatny, trzeci i kolejny – płatny.

WAŻNE – NA BIEŻĄCO PROSZĘ ŚLEDZIĆ
WIADOMOŚCI ZAMIESZCZANE NA STRONIE
INTERNETOWEJ W ZAKŁADCE
EGZAMINY/EGZAMIN ZAWODY

Życzę powodzenia na egzaminie!

Justyna Figołuszka
wicedyrektor PZS nr 1