

# **INFORMATOR**

## **O EGZAMINIE ZAWODOWYM**

**ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ**  
**343902**

**(kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodzie  
szkolnictwa branżowego z 2019 r.)**



**Warszawa 2020**

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie



*Układ graficzny © CKE 2020*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: [arkusze.pl](http://arkusze.pl)

## Spis treści

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>A. CZĘŚĆ OGÓLNA</b>                                                                                                                       | 5  |
| 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym                                                                                                   | 6  |
| 2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego                                                                    | 8  |
| 3. Struktura egzaminu zawodowego                                                                                                             | 13 |
| 3.1 Część pisemna egzaminu                                                                                                                   | 13 |
| 3.2 Część praktyczna egzaminu                                                                                                                | 17 |
| 3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany                                                                                                       | 18 |
| 4. Postępowanie po egzaminie                                                                                                                 | 20 |
| 5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej                                  | 23 |
| <b>B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA o ZAWODZIE</b>                                                                                                       | 24 |
| 1. Wstęp                                                                                                                                     | 25 |
| 2. Informacje o zawodzie                                                                                                                     | 26 |
| 2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie                                                                                                     | 26 |
| 2.2 Zadania zawodowe                                                                                                                         | 26 |
| 2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie                                                                                                        | 26 |
| 3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań                                                                                               | 27 |
| Kwalifikacja AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej                                                                    | 27 |
| 3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu                                                                                             | 27 |
| 3.1.1. AUD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy                                                                                              | 27 |
| 3.3.2. AUD.01.2. Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej                                                                                  | 27 |
| 3.3.3. AUD.01.3. Planowanie produkcji audiowizualnej                                                                                         | 28 |
| 3.3.4. AUD.01.4. Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu                                                            | 29 |
| 3.3.5. AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej                               | 30 |
| 3.3.6. AUD.01.6. Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji                                                       | 33 |
| 3.3.7. AUD.01.7. Język obcy zawodowy                                                                                                         | 35 |
| 3.3.8. AUD.01.8. Kompetencje personalne i społeczne                                                                                          | 36 |
| 3.3.9. AUD.01.9. Organizacja pracy małych zespołów                                                                                           | 36 |
| 3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu                                                                                         | 37 |
| 4. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zawodzie <b>asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej</b> | 42 |

|                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>C. ZAŁĄCZNIKI.....</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>51</b> |
| Załącznik 1. Wykaz wybranych aktów prawnych.....                                                                                                                                                                                             | 52        |
| Załącznik 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego.....                                                                                                                                                    | 54        |
| Załącznik 3. Wzór deklaracji dla osoby będącej słuchaczem szkoły policealnej.....                                                                                                                                                            | 55        |
| Załącznik 3a. Wzór deklaracji dla ucznia, słuchacza lub absolwenta szkoły.....                                                                                                                                                               | 56        |
| Załącznik 3b. Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana.....                                                                                                                                                       | 57        |
| Załącznik 3c. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego..... | 58        |
| Załącznik 3d. Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....                                                                                                                                         | 59        |
| Załącznik 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego.....                                                                                                                                                           | 60        |
| Załącznik 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego.....                                                                                                            | 61        |
| Załącznik 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego.....                                                                                                                                                                | 62        |
| Załącznik 7. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego.....                                                                                                                                                       | 64        |
| Załącznik 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych) .....                                                                                                                        | 65        |
| Załącznik 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym.....                                                                                                                                                  | 66        |
| Załącznik 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych .....                                                                                                                                                                                  | 67        |
| Załącznik 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego....                                                                                                                               | 68        |
| <b>D. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>69</b> |

## **A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

## 1. Informacje ogólne o egzaminie zawodowym

**Egzamin zawodowy** jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego oraz rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r. są wprowadzane zmiany w szkolnictwie zawodowym.

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego, określa:

- branże oraz zawody przyporządkowane do branż,
- kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie,
- poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji cząstkowych wyodrębnionych w zawodach i dla kwalifikacji pełnych.

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego obowiązują od roku szkolnego 2019/2020 w:

- **klasie i branżowej szkoły i stopnia;**
  - **semestrze i szkoły policealnej;**
  - **klasie i dotychczasowego czteroletniego technikum;**
  - **klasie i pięcioletniego technikum;**
- a od roku szkolnego 2020/2021 w semestrze i branżowej szkoły II stopnia,
- a w latach następnych również w kolejnych klasach lub semestrach tych szkół.

Od dnia 1 września 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

Celem kształcenia zgodnie nowymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego wprowadzonymi od 1 września 2019 roku jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla każdej kwalifikacji są wskazane jednostki efektów kształcenia obejmujące:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 2) jednostki efektów kształcenia typowe dla danej kwalifikacji;
- 3) język obcy zawodowy;
- 4) kompetencje personalne i społeczne;
- 5) organizację pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika).

Zawody szkolnictwa branżowego są przyporządkowane do 32 branż, uwzględniając specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych. Zawody są jedno - lub dwukwalifikacyjne. Zawody jednokwalifikacyjne są przede wszystkim zawodami nauczanymi w branżowej szkole i stopnia. W technikum dominują zawody dwukwalifikacyjne.

W zawodach nauczanych w technikum pierwszą kwalifikacją jest w wielu przypadkach kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie nauczanych w branżowej szkole i stopnia, stanowiąca merytoryczną i programową podbudowę do uzyskiwania kolejnych – wyższych kwalifikacji w innym zawodzie w ramach tej samej branży.

W niektórych zawodach, dla których podbudowę merytoryczną i programową stanowi więcej niż jeden zawód nauczany w branżowej szkole i stopnia, można wybrać kwalifikację stanowiącą pierwszą kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanych na poziomie technika.

Egzamin zawodowy jest egzaminem umożliwiającym uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania odpowiedni dla danego zawodu wykształcenia zasadniczego zawodowego lub wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego - również dyplomu zawodowego.

Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych, powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku. Na terenie swojej działalności okręgowe komisje egzaminacyjne ([Załącznik 9](#)) przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniają zewnętrzni egzaminatorzy.

## Dla kogo jest przeprowadzany egzamin zawodowy?

Do egzaminu zawodowego:

- przystępują uczniowie branżowych szkół i stopnia niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem, uczniowie techników oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - dla tych zdających przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe,
- mogą przystąpić:
  - ◇ uczniowie branżowych szkół i stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem,
  - ◇ absolwenci branżowych szkół i stopnia, branżowych szkół II stopnia, techników i szkół policealnych oraz absolwenci szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych i techników,
  - ◇ osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - ◇ osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - ◇ osoby spełniające warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

**Uwaga:** Do egzaminu eksternistycznego zawodowego będą mogły przystąpić osoby, które po raz pierwszy złożą wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego **po dniu 31 stycznia 2021 roku**.

## 2. Wymagania, które należy spełnić, aby przystąpić do egzaminu zawodowego

Organizacja i przebieg egzaminu zawodowego zostały ujęte w rozporządzeniu *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)*

Przed egzaminem zawodowym każdy zdający musi złożyć deklarację nie później niż do:

- i. **dnia 15 września** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 2 listopada a 28 lutego danego roku szkolnego;
- ii. **dnia 7 lutego** – jeżeli przystępuje do egzaminu zawodowego, którego termin główny został określony w komunikacie, między 1 kwietnia a 31 sierpnia danego roku szkolnego.

Jeśli jesteś **ucznieniem** lub **słuchaczem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

1. wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#)),
2. złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**.

**Uwaga:** Jeżeli posiadasz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, i kształcis się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym wypełnij pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3d](#));

Jeśli jesteś **absolwentem**, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi szkoły**, którą ukończyłeś,
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego.

Jeśli jesteś **absolwentem** branżowej szkoły I stopnia, będącym uczniem branżowej szkoły II stopnia, który **nie zdał egzaminu zawodowego** w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi branżowej szkoły I stopnia**, którą ukończyłeś;
- 3) dołączyć świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.

Jeśli jesteś **absolwentem szkoły**, która została zlikwidowana lub przekształcona, i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3a](#)) i złożyć **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej** właściwej ze względu na twoje miejsce zamieszkania;
- 2) dołączyć świadectwo ukończenia szkoły.

Jeśli jesteś **osobą, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy** to powinienś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3b](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu tego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś **osobą, uczestniczącą w kwalifikacyjnym kursie zawodowym**, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3b](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy**;
- 3) dołączyć oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego niezwłocznie po jego ukończeniu.

**Uwaga:** w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli ukończyłeś ten kurs i nie złożyłeś deklaracji temu podmiotowi, lub ponownie przystępujesz do egzaminu zawodowego, składasz deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce realizacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego**, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Jeśli jesteś osobą **doroślą – uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych** lub przyuczenia do pracy dorosłych, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**,
- 3) dołączyć zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych.

Jeśli jesteś osobą, która zamierza przystąpić **do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, to powinieneś:

- 1) wypełnić wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego ([Załącznik 7](#));
- 2) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#));
- 3) złożyć wypełniony wniosek wraz z deklaracją **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**;
- 4) dołączyć dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego z wyodrębnioną kwalifikacją.

Termin składania wniosku:

- **do dnia 7 lutego** – jeżeli zamierzasz przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składasz wniosek,
- **do dnia 15 września** – jeżeli zamierzasz przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.

**Uwaga:** Jeżeli ukończyłeś **kwalifikacyjny kurs zawodowy** lub jesteś **osobą dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych** lub **przyuczenie do pracy dorosłych** lub **osobą przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego**, twoja deklaracja musi zawierać także informację o zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu innej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, w którym zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli taki egzamin zdałeś.

Jeśli jesteś **absolwentem posiadającym świadectwo lub inny dokument, wydane za granicą**, potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie zasadnicze zawodowe, wykształcenie zasadnicze branżowe, wykształcenie średnie branżowe lub wykształcenie średnie lub posiadasz świadectwo szkolne uzyskane za granicą uznane za równorzędne świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej i zamierzasz przystąpić do egzaminu zawodowego, to powinieneś:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego ([Załącznik 3c](#));
- 2) złożyć wypełnioną deklarację **dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania**, a w przypadku osób posiadających miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) dołączyć zaświadczenie wydane na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą;
- 4) dołączyć oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Jeśli jesteś osobą, która **nie zdała egzaminu zawodowego** i zamierza ponownie do niego przystąpić, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć wypełnioną deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego, z zachowaniem terminu ustalonego dla składania deklaracji.

**Uwaga:** Jeżeli otrzymałeś informację o wynikach egzaminu zawodowego **po upływie terminu** ustalonego dla składania deklaracji, to składasz deklarację w terminie 7 dni od dnia przekazania szkole, placówce lub centrum, pracodawcy, podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy tej informacji.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **jesteś uczniem branżowej szkoły i stopnia**, to powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3**);
- 2) złożyć deklarację **dyrektorowi szkoły**, do której uczęszczasz.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym w celu nauki zawodu u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem i **dokształcasz się w ośrodku** kształcenia i doskonalenia zawodowego lub u pracodawcy, **zdajesz eksternistyczny** egzamin zawodowy i powinienes:

- 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego (**Załącznik 3c**) i wniosek o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego (**Załącznik 7**);
- 2) złożyć deklarację wraz z wnioskiem **dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej**, w terminie określonym dla złożenia wniosku, dotyczącego egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Jeśli jesteś **młodocianym pracownikiem** zatrudnionym u pracodawcy będącego rzemieślnikiem, zdajesz egzamin kwalifikacyjny na tytuł czeladnika przeprowadzany przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów kwalifikacyjnych na tytuły czeladnika i mistrza w zawodzie.

Egzamin przeprowadzany dla ucznia – **młodocianego pracownika, osoby dorosłej**, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osoby zdającej egzamin eksternistyczny zawodowy, osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, **jest odpłatny**.

Oplata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym. w przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa powyżej, opłata za ten egzamin wynosi:

- w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
- w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego (**Załącznik 7**) dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Opłatę za egzamin ucznia – młodocianego pracownika wnosi pracodawca. Dowód wniesienia opłaty składa się dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

## Termin i miejsce przystępowania do egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku części praktycznej tego egzaminu – w szczególności w okresie ferii letnich lub zimowych, w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszany przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ogłasza termin egzaminu zawodowego na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 5 miesięcy przed terminem głównym egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły informuje uczniów i słuchaczy o **obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego** odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza listę kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości.

Do części pisemnej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

Informacje o terminie i miejscu egzaminu przekazuje zdającym odpowiednio dyrektor szkoły lub podmiot prowadzący kształcenie, a w przypadku osób, które złożyły deklaracje do okręgowej komisji egzaminacyjnej – dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Do części praktycznej egzaminu zawodowego:

- 1) uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza, albo w placówce albo centrum, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu;
- 2) absolwent przystępuje w szkole, którą ukończył, albo w placówce albo centrum, w którym odbywał praktyczną naukę zawodu lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu;
- 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, przystępuje w podmiocie prowadzącym ten kurs zawodowy lub w miejscu wskazanym przez ten podmiot.

W uzasadnionych przypadkach uczeń, absolwent lub osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, mogą przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu niż miejsce określone wyżej, wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazanych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły lub likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje:

- 1) absolwenta o miejscu przystąpienia do części praktycznej egzaminu zawodowego nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego;
- 2) dyrektora szkoły, placówki lub centrum lub pracodawcę o przystąpieniu absolwenta do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum lub u danego pracodawcy nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie.

**Uwaga:** Dyrektor szkoły, w której zlikwidowano kształcenie w danym zawodzie może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wskazanie dla **absolwenta** miejsca przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. Wniosek dyrektor szkoły składa w terminie 7 dni od dnia otrzymania deklaracji złożonej przez absolwenta.

## **Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych**

Do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia może przystąpić:

- uczeń albo słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, na podstawie tej opinii;
- uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
- zdający niewidomy, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza;
- zdający chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

Dokumenty potwierdzające specyficzne trudności lub potrzeby edukacyjne lub zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia, słuchacza albo absolwenta dołącza do deklaracji.

Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia zdający dołącza do:

- 1) deklaracji – w przypadku osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego, w przypadku osoby dorosłej, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych;
- 3) wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, w przypadku osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

**Uwaga:** w szczególnych przypadkach zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji lub zaświadczenie o stanie zdrowia można przedłożyć w terminie późniejszym niż termin złożenia deklaracji i wniosku.

Informacja o szczegółach dotyczących dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego jest publikowana na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl) w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### **Egzamin zawodowy zdającego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, który kształci się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym, może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla:

- 1) zawodu, w którym się kształci albo
- 2) zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, słuchacza albo absolwenta dołącza do deklaracji.

### 3. Struktura egzaminu zawodowego

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

#### 3.1 Część pisemna egzaminu

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po uzyskaniu upoważnienia przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadzający egzamin.

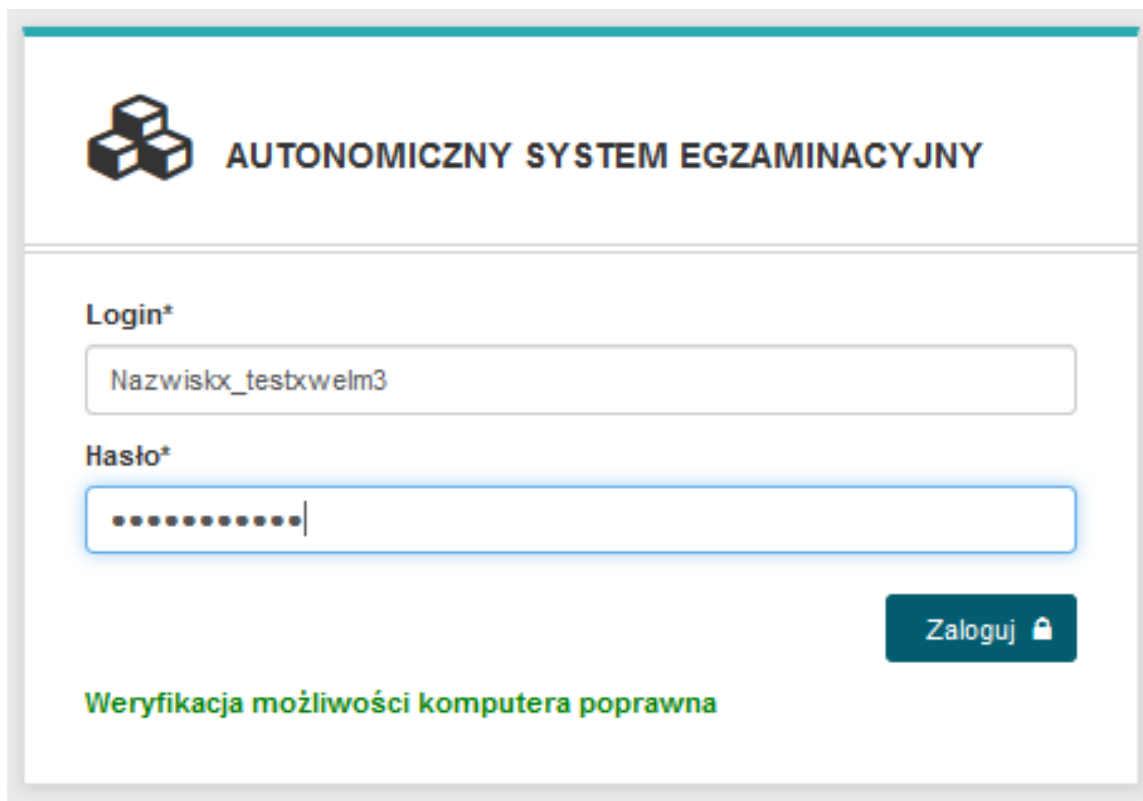
Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest poprawna.

#### Organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie.

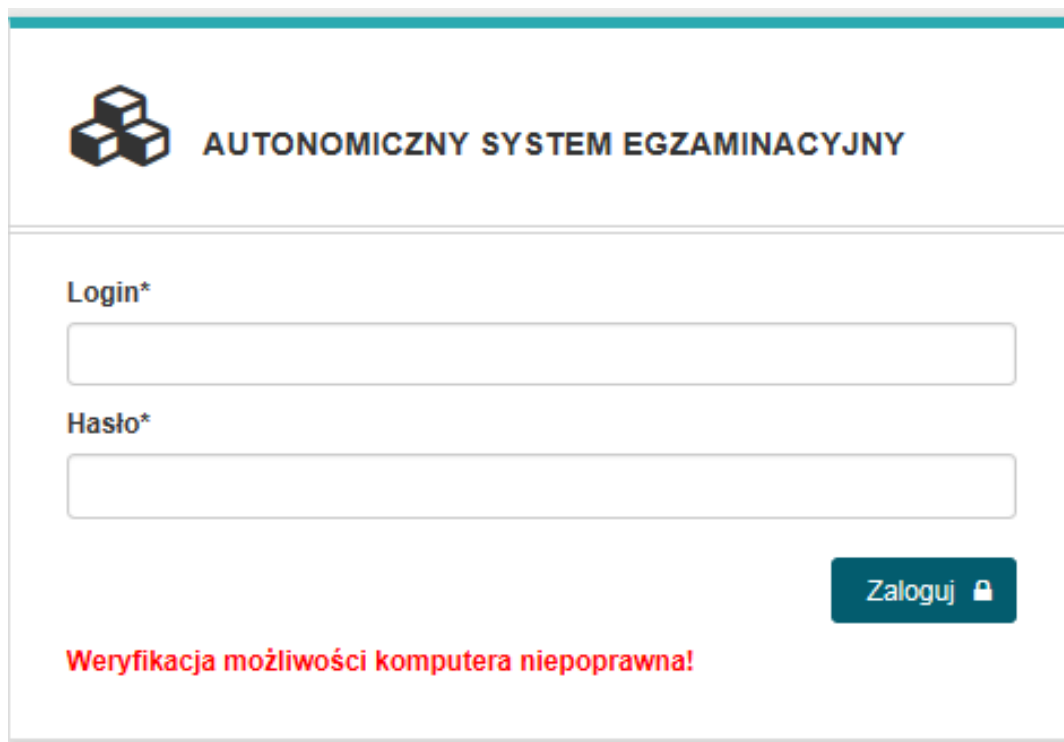
#### Egzamin w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

1. Przed zalogowaniem się do systemu zdający uzyskuje informację czy jego stanowisko komputerowe spełnia wszystkie wymagania



The screenshot shows a web interface for the 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY'. At the top left is a logo consisting of three stacked cubes. The title 'AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY' is displayed in a bold, blue, sans-serif font. Below the title, there are two input fields: 'Login\*' and 'Hasło\*'. The 'Login\*' field contains the text 'Nazwiskx\_testxwelm3'. The 'Hasło\*' field is filled with dots, indicating a password. To the right of the password field is a blue button with the text 'Zaloguj' and a small lock icon. Below the login fields, a green message states 'Weryfikacja możliwości komputera poprawna'.

Jeżeli stanowisko nie spełnia wymagań, wyświetlona zostanie **na czerwono** informacja jak poniżej



**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**

Login\*

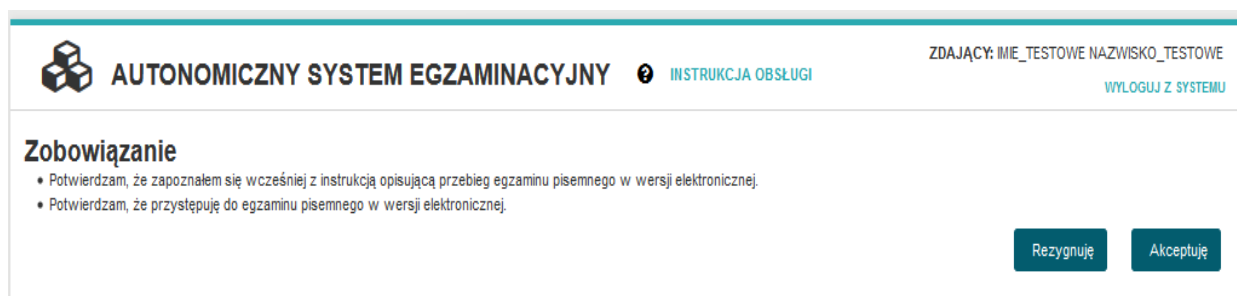
Hasło\*

Zaloguj

**Weryfikacja możliwości komputera niepoprawna!**

W takim wypadku należy zmienić lub uaktualnić wersję przeglądarki Internetowej.

2. Po zalogowaniu się do egzaminu treningowego należy potwierdzić zapoznanie się z **INSTRUKCJĄ OBSŁUGI** egzaminu.



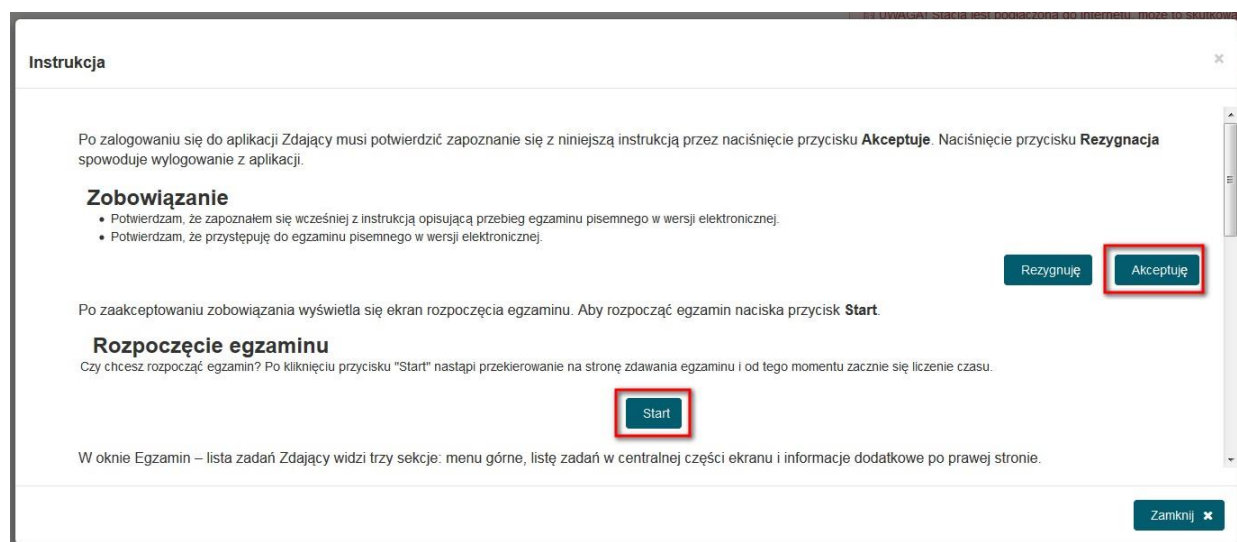
**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY** [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**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

Instrukcja obsługi egzaminu dla zdającego jest dla niego dostępna po wybraniu z górnego menu **INSTRUKCJA OBSŁUGI**



**Instrukcja**

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuję**. 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

3. Rozpoczęcie egzaminu treningowego (odliczanie czasu) następuje po wybraniu przez zdającego przycisku **Start**

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

### Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: HGT.02

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

Start

4. Zdający może udzielać odpowiedzi do zadań w dowolnej kolejności. Zadania, na które jeszcze nie udzielił odpowiedzi oznaczane są kolorem czerwonym. Dodatkowo liczba udzielonych oraz nieudzielonych odpowiedzi wyświetlana jest po prawej stronie ekranu wraz z czasem jaki pozostał do zakończenia egzaminu dla tego zdającego.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE [WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**EGZAMIN - LISTA ZADAŃ**

|            |                                                 |
|------------|-------------------------------------------------|
| Zadanie 1  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| Zadanie 2  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| Zadanie 3  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 4  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 5  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 6  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 7  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 8  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 9  | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 10 | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 11 | Nie udzielono odpowiedzi                        |
| Zadanie 12 | Nie udzielono odpowiedzi                        |

**Kwalifikacja**  
HGT.02  
**Czas rozpoczęcia egzaminu**  
2018-05-28 10:56:28  
**Czas zakończenia egzaminu**  
2018-05-28 11:56:28  
**Liczba udzielonych odpowiedzi**  
2  
**Liczba nieudzielonych odpowiedzi**  
38  
**Do końca egzaminu pozostało:**  
**59:34**  
[Zakończ egzamin](#)

5. Do każdego zadania zdający może powrócić, ponownie przeczytać i jeżeli uzna to za niezbędne zmienić wskazanie poprawnej odpowiedzi.

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE  
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Liczba udzielonych odpowiedzi  Do końca egzaminu pozostało: **53:32**

**ZADANIE NR: 27**

Zielony groszek zachowa właściwą barwę, jeśli będzie gotowany

☐ A. w małej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ B. w dużej ilości wody, w naczyniu odkrytym.

☐ C. w dużej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

☐ D. w małej ilości wody, w naczyniu przykrytym.

6. Jeżeli zostanie udzielonych już 40 odpowiedzi, zdający może zakończyć egzamin przyciskiem **Zakończ egzamin** (zdarzenie analogiczne z oddaniem karty odpowiedzi w przypadku egzaminu z wydrukowanymi arkuszami)

 **AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY**  [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#) ZDAJĄCY: IMIE\_TESTOWE NAZWISKO\_TESTOWE  
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**EGZAMIN - LISTA ZADAŃ**

|                                           |                                                 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="button" value="Zadanie 1"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 2"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 3"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 4"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 5"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 6"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 7"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 8"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 9"/>  | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 10"/> | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 11"/> | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |
| <input type="button" value="Zadanie 12"/> | Udzielono odpowiedzi (możesz zmienić odpowiedź) |

**Kwalifikacja**  
  
**Czas rozpoczęcia egzaminu**  
  
**Czas zakończenia egzaminu**  
  
**Liczba udzielonych odpowiedzi**  
  
**Liczba nieudzielonych odpowiedzi**  
  
**Do końca egzaminu pozostało:**  
**48:52**

**Zakończenie egzaminu** 

Czy na pewno chcesz zakończyć egzamin? Nie będziesz już mógł zalogować się do systemu i zmienić odpowiedzi.

7. Po zakończeniu egzaminu treningowego przez operatora egzaminu, zdający mogą ponownie wejść na salę, aby dowiedzieć się ile udzielili poprawnych odpowiedzi. w tym celu wystarczy, że ponownie zalogują się do portalu egzaminacyjnego. Należy pamiętać, że jest to wynik, który wymaga jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

**AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY** ⓘ [INSTRUKCJA OBSŁUGI](#)ZDAJĄCY:  
[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

**Twoje odpowiedzi**

Wszystkie poniższe odpowiedzi wymagają jeszcze oficjalnego potwierdzenia przez Okręgową lub Centralną Komisję Egzaminacyjną

System zapisał Twoje odpowiedzi na: 40 z: 40 zadań egzaminacyjnych  
Liczba Twoich poprawnych odpowiedzi wynosi: 19

Po zakończonym egzaminie należy się wylogować z elektronicznego systemu zdawania egzaminów zawodowych.

Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi jest możliwy przez okres dwóch tygodni po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego w miejscu, w którym zdający przystąpili do tej części, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej.

### Zwolnienie z części pisemnej egzaminu zawodowego

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy, są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu zawodowego najwyższego wyniku, czyli 100%.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych do publicznej wiadomości podaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

### 3.2 Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Wyróżnia się cztery modele praktycznej części egzaminu:

- model **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- model **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskane z wykorzystaniem komputera,
- model **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- model **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

W modelu części praktycznej w i **wk** przebieg oraz oczekiwane rezultaty wykonania zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub bezpośrednio po jego zakończeniu.

W modelu **d** i **dk** rezultaty w formie dokumentacji są oceniane przez egzaminatorów po egzaminie.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala szczegółowy harmonogram przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego uwzględniając harmonogram określony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie i przekazuje go przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych nie później niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w kwalifikacjach, dla których zadania stosowane na części praktycznej egzaminu są jawne.

Stanowisko egzaminacyjne do przeprowadzenia części praktycznej powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin.

W egzaminie mogą uczestniczyć asystenci techniczni czyli osoby posiadające kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego. Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w części szczegółowej informatora.

W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.

### 3.3 Podstawa uznania egzaminu za zdany

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego) i
- z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**Wyniki egzaminu zawodowego** z części pisemnej oraz wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:

- w części pisemnej – po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
- w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Dla zdającego, który zdał egzamin zawodowy, wynik egzaminu zawodowego ustalany jest według wzoru:

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

w którym poszczególne symbole oznaczają:

W - wynik z egzaminu zawodowego,

W<sub>p</sub> - wynik z części pisemnej egzaminu zawodowego,

W<sub>pr</sub> - wynik z części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych według wzoru:

$$Wk = \frac{\sum Kn}{n}$$

w którym poszczególne symbole oznaczają:

Wk - wynik końcowy z egzaminów zawodowych,

Kn - wynik z egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie,

n - liczba kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik ustalony przez dyrektora OKE jest ostateczny.

**Zdający otrzymuje dyplom zawodowy, jeżeli posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada:**

- a) wykształcenie zasadnicze branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną, lub
- b) wykształcenie średnie branżowe albo zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia przeprowadzane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## 4. Postępowanie po egzaminie

### Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, jeżeli uznają że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:

- części pisemnej egzaminu zawodowego,
  - części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja,
  - części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa
- mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE.

Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. w razie stwierdzenia naruszenia przepisów, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/ centrum/placówce/ u pracodawcy lub w jednej sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie.

Nowy termin egzaminu ustala dyrektor CKE.

### Unieważnienie egzaminu

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- 2) wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów,
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:

- 1) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego,
  - 2) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu zawodowego,
- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu zawodowego.

Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego (**Załącznik 5**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może unieważnić egzamin zdającego lub zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w przypadku:

- 1) niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, prac egzaminacyjnych lub awarii elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- 2) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

## Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

Zdający, który **zdał egzamin zawodowy**, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Zdający, który **nie zdał egzaminu zawodowego**, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły lub do podmiotu placówki, centrum lub pracodawcy, któremu uczeń lub absolwent składał deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji, lub osobie upoważnionej przez tego dyrektora szkoły, placówki lub centrum, lub pracodawcę w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

Dyrektor szkoły, placówki lub centrum lub pracodawca albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

Informację o wynikach egzaminu zawodowego, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy odbiera w siedzibie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy, a osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, oraz osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego odbierają we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego.

## Ponowne przystąpienie do egzaminu

Zdający – uczeń oraz słuchacz:

- 1) który z powodów losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w terminie dodatkowym został zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części albo
  - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
  - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania w trakcie nauki.

Zdający – absolwent oraz osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy:

- 1) który, nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo
  - 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
  - 3) który nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach głównych jego przeprowadzania, z tym, że w przypadku gdy przystępuje do egzaminu zawodowego lub jego części po raz trzeci lub kolejny, zdaje ten egzamin lub jego część na zasadach określonych dla egzaminu eksternistycznego zawodowego, z tym że tego zdającego nie dotyczy wykaz zawodów, o którym mowa w art. 10 ust. 6 ustawy o systemie oświaty.

Zdający – osoba dorosła, która przystąpiła do egzaminu zawodowego po ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych oraz osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała z jednej części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu zawodowego w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpiła do tego egzaminu po raz pierwszy.

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

- 1) przystąpił do egzaminu zawodowego i nie uzyskał z jednej lub obu części tego egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów albo
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego została unieważniona, albo
  - 3) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w wyznaczonym terminie
- zdający ten przystępuje do egzaminu zawodowego w pełnym zakresie.

## Przystąpienie do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie.

Uczniowie:

- branżowych szkół i stopnia niebędący młodocianymi pracownikami,
- branżowych szkół i stopnia będący młodocianymi pracownikami zatrudnionymi w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem,
- techników

oraz słuchacze branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpili do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego,
- 2) przerwali egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej

przystępują do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w **terminie dodatkowym** na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodziców.

Wniosek składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w ciągu 2 dni rozpatruje wniosek, a rozstrzygnięcie jest ostateczne (**Załącznik 8**). w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

## Wgląd do pracy egzaminacyjnej oraz weryfikacja sumy przyznanych punktów.

1. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego mają prawo wglądu do:

- 1) zadań i udzielonych odpowiedzi, (udostępniane są odpowiedzi zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego) - w przypadku części pisemnej egzaminu zawodowego,
- 2) karty oceny - w przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną:

- certyfikatu kwalifikacji zawodowej,
- informacji o wynikach egzaminu zawodowego.

Jeżeli rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu zawodowego jest dokumentacja, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej (**Załącznik 4**) może być złożony osobiście przez absolwenta lub osobę występującą w jego imieniu, lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

Podczas dokonywania wglądu, zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

Podczas dokonywania wglądu, zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie zadań egzaminacyjnych wraz z udzieloną odpowiedzią, karty oceny lub dokumentacji.

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu. Termin wglądu jest wyznaczany w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd.

2. Zdający lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą zwrócić się z wnioskiem do dyrektora OKE w terminie 2 dni od wglądu o weryfikację sumy punktów (**Załącznik 6**). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli suma punktów została podwyższona, ustalany jest nowy wynik egzaminu i dyrektor OKE:

- anuluje dotychczasowy certyfikat kwalifikacji zawodowej oraz wydaje nowy certyfikat kwalifikacji zawodowej albo
- anuluje informację oraz wydaje certyfikat kwalifikacji zawodowej, jeżeli zdający spełnił określone warunki do zdania egzaminu, albo
- anuluje dotychczasową informację oraz wydaje nową informację, jeżeli zdający nie spełnił określonych warunków do zdania egzaminu.

## 5. Zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przy dyrektorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Zdający, uczeń lub rodzice niepełnoletniego zdającego, mogą wnieść do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z **części pisemnej egzaminu** zawodowego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów. Zdający wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wskazuje, że rozwiązanie zadania przez składającego odwołanie:

- 1) jest merytorycznie poprawne oraz
- 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego

Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej niż o 7 dni).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o rozstrzygnięciu i treść uzasadnienia, dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz zdającemu lub rodzicom niepełnoletniego zdającego, którzy wnieśli odwołanie.

Szczegółowe zasady odwołania do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego znajdują się na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej pod adresem [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)

## **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

## WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się z dwóch rozdziałów:

- pierwszy zawiera informacje ogólne o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadaniach zawodowych w zakresie kwalifikacji oraz możliwościach kształcenia w zawodzie,
- drugi zawiera wymagania egzaminacyjne dla kwalifikacji z przykładami zadań do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Załącznikiem do tej części informatora jest podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wprowadzona rozporządzeniem MEN z 2019 roku. Na podstawie wymagań określonych w tej podstawie jest przeprowadzany egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji.

Egzamin zawodowy przebiega w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i ma formę testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa czy też dokumentacja.

Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Przykładowe zadania zamieszczone w informatorze nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie zawodowym od roku szkolnego 2019/2020, określonymi w aktach prawnych wyszczególnionych w ZAŁĄCZNIKU 1 do Informatora.

Wszystkie akty prawne są również dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

## 2. INFORMACJE o ZAWODZIE

### 2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie **asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej** wyodrębniono jedną kwalifikację:

| Symbol kwalifikacji- | Nazwa kwalifikacji                                   |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| AUD.01               | Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej |

### 2.2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie **asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej** powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej:

- przygotowywania produkcji audiowizualnej,
- realizacji produkcji i postprodukcji audiowizualnej.

### 2.3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej** jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 2 lat, w której kształcenie jest prowadzone wyłącznie w formie dziennej lub stacjonarnej.

### 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (Załącznik 1. do Informatora).

#### Kwalifikacja

#### AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej

##### 1.Część pisemna egzaminu

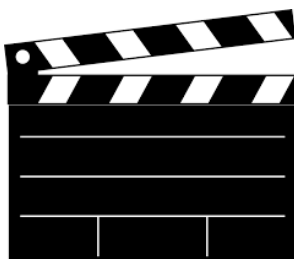
Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>AUD.01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                                                               |                                                                                             |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                              | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                      | Uczeń (zdający):                                                                            |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią                                                                                                              | 2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia. |
| <b>Przykładowe zadanie 1.</b><br>Przystosowanie warunków pracy do anatomicznych i psychofizycznych możliwości człowieka to<br><br>A. psychofizyka.<br>B. psychologia.<br>C. ergonomia.<br>D. anatomia.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>AUD.01.2 Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej</b>                                                                                     |                                                                                         |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                            |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                        | Uczeń (zdający):                                                                        |
| 1) opisuje proces kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej                                                                                             | 1) objaśnia terminologię stosowaną w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej |
| <b>Przykładowe zadanie 2.</b><br>Ostatnim etapem produkcji filmowej jest<br><br>A. dubbing.<br>B. preprodukcja.<br>C. dokumentacja.<br>D. postprodukcja.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D |                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.2 Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Kryterium weryfikacji</i>           |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                       |
| 2) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1) wyjaśnia cele normalizacji krajowej |
| <b>Przykładowe zadanie 3.</b><br>Celem normalizacji krajowej między innymi jest <ul style="list-style-type: none"> <li>A. tworzenie systemów prawnych.</li> <li>B. definiowanie terminów, oznaczeń, symboli.</li> <li>C. ustalenie norm postępowania w czasie pożaru.</li> <li>D. znormalizowanie przepisów o ruchu drogowym.</li> </ul> Odpowiedź prawidłowa: B |                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.3 Planowanie produkcji audiowizualnej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                               |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Uczeń (zdający):                                                                                                              |
| 1) charakteryzuje technologiczny proces rejestracji materiału audiowizualnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3) rozpoznaje rodzaje sprzętu: zdjęciowego, dźwiękowego, oświetleniowego, transmisyjnego oraz właściwe jednostki transportowe |
| <b>Przykładowe zadanie 4.</b><br>Który z przedstawionych na zdjęciach sprzętów to kamera na taśmę filmową? <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>A.</b> </div> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>B.</b> </div> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>C.</b> </div> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>D.</b> </div> </div> Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.3 Planowanie produkcji audiowizualnej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Uczeń (zdający):                                                                      |
| 2) charakteryzuje elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej oraz wozów transmisyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3) określa przeznaczenie sprzętu technicznego niezbędnego do produkcji audiowizualnej |
| <b>Przykładowe zadanie 5.</b><br>Przedstawiony na zdjęciu sprzęt służy do <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding-top: 20px;"> <div>           A. identyfikacji kolejnych ujęć filmu.<br/>           B. mierzenia poziomu światła na planie.<br/>           C. zapisywania liczby aktorów na planie.<br/>           D. zapisu długości i liczby nagranych bitów.         </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> |                                                                                       |
| Odpowiedź prawidłowa: a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.3 Planowanie produkcji audiowizualnej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                 |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Uczeń (zdający):                                                             |
| 3) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej zespołów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków                                                                                                                                                                                                                                          | 4) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej |
| <b>Przykładowe zadanie 6.</b><br>Kto jest odpowiedzialny za organizację pracy na planie filmowym w czasie zdjęć? <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding-top: 20px;"> <div>           A. Reżyser.<br/>           B. Producent.<br/>           C. Kierownik planu.<br/>           D. Kierownik produkcji.         </div> </div> |                                                                              |
| Odpowiedź prawidłowa: C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.4 Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu.</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                       |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                          |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Uczeń (zdający):                                                      |
| 1) stosuje aplikacje, technologie i narzędzia wspomagające wykonywanie zadań zawodowych                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3) dobiera odpowiednie programy do opracowania materiałów reklamowych |
| <b>Przykładowe zadanie 7.</b><br>Do wykonania korekcji barwnej materiałów reklamowych należy wybrać program <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding-top: 20px;"> <div>           A. DaVinci Resolve.<br/>           B. Stellarium.<br/>           C. ArchiCAD.<br/>           D. Ubuntu.         </div> </div> |                                                                       |
| Odpowiedź prawidłowa: A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |
| <b>AUD.01.4 Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu</b>                                                                                                                                                                                |                                                                           |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                              |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                | Uczeń (zdający):                                                          |
| 2) sporządza zapotrzebowanie na sprzęt i materiały do produkcji audiowizualnej                                                                                                                                                                                  | 2) sporządza zamówienie na sprzęt i materiały do produkcji audiowizualnej |
| <b>Przykładowe zadanie 8.</b><br>Do przeprowadzenia transmisji meczu piłki nożnej należy zamówić<br><br>A. wielokamerowy wóz transmisyjny.<br>B. jednokamerowy wóz satelitarny.<br>C. kamerę reporterską.<br>D. kamerę studyjną.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A |                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
| <b>AUD.01.4 Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                               |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                              |
| 3) przygotowuje dane do sporządzenia kosztorysu planowanej produkcji                                                                                                                                                                                                                           | 3) gromadzi dane potrzebne do kosztorysu planowanej produkcji |
| <b>Przykładowe zadanie 9.</b><br>W kosztorysie planowanej audycji telewizyjnej <u>nie należy</u> umieszczać<br><br>A. honorariów redakcyjnych.<br>B. kosztów wynajmu obiektów.<br>C. honorariów operatorów kamer.<br>D. kosztów wynajmu sali synchronizacyjnej.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |
| <b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej.</b>                                                                                                                                      |                                                                                   |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                             | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                      |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                     | Uczeń (zdający):                                                                  |
| 1) przestrzega procedur w zakresie wyboru obiektów zdjęciowych                                                                                                                                                                                       | 2) sporządza dokumentację wybranych obiektów zdjęciowych – teczki, karty obiektów |
| <b>Przykładowe zadanie 10.</b><br>Który z wymienionych dokumentów zawiera szczegółowy opis obiektów zdjęciowych?<br><br>A. Scenopis filmu.<br>B. Kosztorys filmu.<br>C. Teczka obiektów.<br>D. Dokumentacja obiektów.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |
| <b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej.</b>                                                                                                         |                                                                                                                            |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                               |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                        | Uczeń (zdający):                                                                                                           |
| 2) przygotowuje projekty umów niezbędnych do produkcji audiowizualnej w oparciu o wzory                                                                                                                                 | 2) przygotowuje projekty umów z wykonawcami, podwykonawcami i odtwórcami zgodnie z przepisami prawa i potrzebami produkcji |
| <b>Przykładowe zadanie 11.</b><br>Z aktorami grającymi główne role w filmie należy podpisać umowę <p>A. o pracę.<br/> B. o dzieło.<br/> C. na czas określony.<br/> D. na czas nieokreślony.</p> Odpowiedź prawidłowa: B |                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| <b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej.</b>                                                                                                                        |                                                  |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                               | <i>Kryterium weryfikacji</i>                     |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                       | Uczeń (zdający):                                 |
| 3) koordynuje obieg dokumentów związanych z produkcją audiowizualną                                                                                                                                                                    | 3) przygotowuje bieżącą dokumentację produkcyjną |
| <b>Przykładowe zadanie 12.</b><br>Dzienna ilość zrealizowanych scen na planie filmowym podana jest w raportach <p>A. kierownika produkcji.<br/> B. kierownika planu.<br/> C. scenografa.<br/> D. reżysera.</p> Odpowiedź prawidłowa: B |                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |
| <b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                           |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                              |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uczeń (zdający):                                                                                          |
| 4) zabezpiecza zasoby do organizacji produkcji audiowizualnej                                                                                                                                                                                                                                                            | 1) dobiera niezbędne zasoby do organizacji produkcji audiowizualnej wraz z podaniem źródła ich pozyskania |
| <b>Przykładowe zadanie 13.</b><br>Plan zaopatrzenia w przedmioty grające w produkcji audiowizualnej, wraz z podaniem źródła ich pozyskania, asystent kierownika produkcji przygotowuje wspólnie <p>A. ze scenarzystą.<br/> B. z producentem.<br/> C. z rekwizytorem.<br/> D. ze scenografem.</p> Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej</b>                                                              |                                                                                              |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                             | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                 |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                     | Uczeń (zdający):                                                                             |
| 5) monitoruje przebieg produkcji audiowizualnej oraz analizuje jej zgodność z harmonogramem prac                                                                                                                     | 2) sporządza dokumentację przebiegu produkcji audiowizualnej – raporty dzienne i plany pracy |
| <b>Przykładowe zadanie 14.</b><br>Raporty z przebiegu produkcji audiowizualnej należy sporządzać<br><br>A. codziennie.<br>B. co dwa dni.<br>C. raz w tygodniu.<br>D. raz w miesiącu.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A. |                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej</b>                                                                                        |                                                                                 |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                       | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                    |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                               | Uczeń (zdający):                                                                |
| 6) organizuje prace związane z planem zdjęciowym i jego likwidacją                                                                                                                                                                             | 1) rozpoznaje zadania związane z pracami na planie zdjęciowym i jego likwidacją |
| <b>Przykładowe zadanie 15.</b><br>Do zadań asystenta technicznego operatora obrazu należy<br><br>A. wybór sprzętu.<br>B. realizacja zdjęć.<br>C. wybór obiektów zdjęciowych.<br>D. nadzór nad zużyciem nośnika.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: D |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <i>Jednostka efektów kształcenia:</i><br><b>AUD.01.6 Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji.</b>                                                                                                  |                                                                     |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                         | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                        |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                    |
| 1) dobiera i zamawia zestawy montażowe                                                                                                                                                                                           | 4) sporządza zamówienia na sprzęt niezbędny na etapie postprodukcji |
| <b>Przykładowe zadanie 16.</b><br>Do montażu materiałów tzw „szybkiego przebiegu” w produkcji telewizyjnej należy zamówić zestaw<br><br>A. Avid.<br>B. Protools.<br>C. Lighroom.<br>D. Photoshop.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A |                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.6 Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji.</b>                                                                                                                                                     |                                                                                 |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                    |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                             | Uczeń (zdający):                                                                |
| 2) koordynuje prace związane z udźwiękowieniem                                                                                                                                                                                                                               | 1) sporządza listę materiałów i sprzętu potrzebnego do wykonania postsynchronów |
| <b>Przykładowe zadanie 17.</b><br>Do realizacji postsynchronów należy przygotować dla aktorów taśmę <p>A. z playbackami.<br/> B. mającą ilustrację muzyczną.<br/> C. z dialogami nagrany na planie.<br/> D. ze ścieżkami dźwiękowymi po zgraniu.</p> Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.6 Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji.</b>                                                                                                                                    |                                                                         |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                            |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                            | Uczeń (zdający):                                                        |
| 3) przestrzega zasad kopiowania treści audiowizualnych                                                                                                                                                                                                      | 1) wymienia zasady kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych |
| <b>Przykładowe zadanie 18.</b><br>Zgodnie z zasadami kopiowania, kopia obowiązkowa to egzemplarz filmu przekazywany do <p>A. sponsora filmu.<br/> B. producenta filmu.<br/> C. Filмотeki Narodowej.<br/> D. Zespołów Filmowych.</p> Odpowiedź prawidłowa: C |                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.6 Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji.</b>                                                                                                                                                 |                                                                                 |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                    |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                         | Uczeń (zdający):                                                                |
| 4) organizuje przeglądy techniczne i kolaudacje                                                                                                                                                                                                                          | 2) organizuje zasoby (w tym pomieszczenia) niezbędne do przeglądów i kolaudacji |
| <b>Przykładowe zadanie 19.</b><br>W sali, w której odbędzie się przegląd techniczny telewizyjnego programu rozrywkowego należy ustawić <p>A. telebim.<br/> B. projektor filmowy.<br/> C. kamerę telewizyjną.<br/> D. monitor z odtwarzaczem.</p> Odpowiedź prawidłowa: D |                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.6 Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji.</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                 |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                    |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Uczeń (zdający):                                                |
| 5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem dokumentacji do rozliczenia kosztów produkcji                                                                                                                                                                                                                          | 1) przygotowuje dane niezbędne do rozliczenia kosztów produkcji |
| <b>Przykładowe zadanie 20.</b><br>Jakie dane należy umieścić w kosztorysie powykonawczym publicystycznej audycji telewizyjnej?<br><br>A. Honorarium realizatora dźwięku.<br>B. Koszty wynajmu hali zdjęciowej.<br>C. Koszty zakupu taśmy filmowej.<br>D. Honorarium imitatora dźwięku.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A. |                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.6 Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji.</b>                                                                                                                                            |                                                    |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Kryterium weryfikacji</i>                       |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                    | Uczeń (zdający):                                   |
| 7) przygotowuje i przekazuje dokumentację do archiwum                                                                                                                                                                                                               | 2) gromadzi dane do metryki dzieła audiowizualnego |
| <b>Przykładowe zadanie 21.</b><br>Do metryki filmu <u>nie należy</u> przygotowywać informacji dotyczących<br><br>A. metrażu filmu.<br>B. autora scenariusza.<br>C. kosztów produkcji filmu.<br>D. wykorzystanych utworów muzycznych.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C |                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.7. Język zawodowy obcy.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                                                                                                                                                              |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                          |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:<br>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem<br>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie<br>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem<br>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie. | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:<br><br>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy |
| <b>Przykładowe zadanie 22.</b><br>Executive producer w produkcji filmowej to producent<br><br>A. wykonawczy.<br>B. niezależny.<br>C. finansowy.<br>D. główny.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |

Jednostka efektów kształcenia:

**AUD.01.7. Język zawodowy obcy.**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczeń (zdający):                                                              |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:<br>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)<br>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem- według wzoru) | 1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi |
| <b>Przykładowe zadanie 23.</b><br>Film dokumentalny pokazujący kulisy powstawania filmu to<br><br>A. spot.<br>B. trailler.<br>C. making of.<br>D. making offers.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |

Jednostka efektów kształcenia:

**AUD.01.8 Kompetencje personalne i społeczne.**

| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uczeń (zdający):                                              |
| 6) doskonalą wiedzę i umiejętności zawodowe                                                                                                                                                                                                                                                  | 1) opisuje działania przedsiębiorstw funkcjonujących w branży |
| <b>Przykładowe zadanie 24.</b><br>Która instytucja ustawowo zajmuje się dofinansowywaniem produkcji audiowizualnej w Polsce?<br><br>A. Euroimages.<br>B. Festiwal Camerimage.<br>C. Polski Instytut Sztuki Filmowej.<br>D. Stowarzyszenie Filmowców Polskich.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: C |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.9.Organizacja pracy małych zespołów.</b>                                                                                                                                        |                                                                           |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                                              |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                                            | Uczeń (zdający):                                                          |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań                                                                                                                                                                          | 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu |
| <b>Przykładowe zadanie 25.</b><br>Kogo należy dobrać do pionu scenograficznego w filmie?<br><br>A. Fotosistę.<br>B. Charakteryzatora.<br>C. Mistrza oświetlenia.<br>D. Producenta liniowego.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: B |                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.9.Organizacja pracy małych zespołów.</b>                                                                                                                        |                                                     |
| <i>Efekt kształcenia</i>                                                                                                                                                                                    | <i>Kryterium weryfikacji</i>                        |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                                            | Uczeń (zdający):                                    |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań                                                                                                                                                             | 3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej |
| <b>Przykładowe zadanie 26.</b><br>Do metod i technik stosowanych w pracy grupowej <u>nie należy</u><br><br>A. monolog.<br>B. dyskusja.<br>C. negocjacja.<br>D. burza mózgów.<br><br>Odpowiedź prawidłowa: A |                                                     |

## Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji AUD.01 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 180 minut.

### Przykład zadania do części praktycznej egzaminu

Opracuj projekt produkcji 5 odcinka telenoweli pt. „Ulica Miła”, według scenariusza Agaty Kolanowskiej w reżyserii Wojciecha Maciejczaka. Autorem zdjęć jest Marek Markowski, scenografii Dariusz Rostkowski, kierownikiem produkcji Ewelina Maciąg.

Zdjęcia do 5 odcinka zaplanowane zostały w ciągu 3 dni ( poniedziałek, wtorek, środa) w Warszawie, na skwerku i przed budynkiem przy ulicy Mickiewicza 15, który to budynek w serialu posiada adres „Miła 25”, w wynajętym sklepie z rowerami, oraz na hali zdjęciowej w dekoracjach mieszkań bohaterów. Aktorzy:

1. Pani Zofia: Ewa Banaś,
2. Pan Franciszek: Jan Ostojki,
3. Halinka: Maja Witkowska,
4. Beata: Bożena Adamkiewicz,
5. Wojtek: Krzysztof Wilski,
6. Dorota – mama Halinki: Paulina Jaskólska,
7. Janusz – ojciec Halinki: Adam Kaczmarek,
8. Sprzedawca: Marek Molik.

Sklep, w którym odbędą się zdjęcia, wynajęty został na wtorek w godzinach 10.00 – 13.00, ruch na ulicy Mickiewicza może zostać zatrzymany tylko w środę w godzinach 11.00 – 16.00. Ewa Banaś grająca PANIĄ ZOFIĘ nie może pracować w środę, Krzysztof Wilski grający WOJTKA nie może pracować we wtorek.

Na podstawie wszystkich informacji, takich jak: drabinka scenariuszowa, wykaz zawodów filmowych, przygotuj: *Wykaz zawodów niezbędnych do realizacji 5 odcinka filmu „Ulica Miła” w podziale na piony produkcyjne, Kalendarzowy plan zdjęć, Wykaz zadań dla konsultanta i kaskaderów do sceny 10.*

### Drabinka scenariuszowa do 5 odcinka telenoweli „Ulica Miła”.

#### Scena 1.

PLENER. SKWEREK. WIECZÓR.

PANI ZOFIA i PAN FRANCISZEK siedzą na ławeczce, na skwerku na przeciwko budynku „Miła 25”. Jak zawsze rozmawiają na temat wydarzeń całego dnia, plotkują na temat sąsiadów.

#### Scena 2.

WNĘTRZE. MIESZKANIE BEATY i WOJTKA. DZIEŃ.

Na kanapie leży BEATA. Pije kawę i czyta książkę. Wchodzi WOJTEK. Złośliwie komentuje lenistwo swojej dziewczyny. Ma pretensję o brak obiadu i zakupów. Kłóć się.

#### Scena 3.

WNĘTRZE. SKLEP z ROWERAMI. DZIEŃ.

DOROTA, JANUSZ i HALINKA oglądają rowery miejskie dla córki. DOROTA pyta ciągle SPRZEDAWCĘ o bezpieczeństwo, HALINKA złości się, że traktują ją jak dziecko chociaż ma już 16 lat. Wybiega ze sklepu. Rodzice wychodzą za nią.

#### Scena 4.

WNĘTRZE. MIESZKANIE BEATY i WOJTKA. WIECZÓR.

BEATA ubrana w sukienkę wieczorową siedzi przy bogato zastawionym stole i pije wino. Butelka jest już prawie pusta. Wchodzi WOJTEK i patrzy zaskoczony na stół i BEATĘ, która jest mocno wstawiona. BEATA zaczyna płakać i robi awanturę WOJTKOWI, który zapomniał o ich rocznicy.

**Scena 5.**

PLENER. ULICA. WIECZÓR.

PANI ZOFIA i PAN FRANCISZEK idą pod rękę ulicą. Przez otwarte okno na 3 piętrze słychać kłótnię BEATY i WOJTKA. Starsi państwo zatrzymują się i podsłuchują a potem komentują rozpadający się związek sąsiadów.

**Scena 6.**

WNĘTRZE. KUCHNIA w MIESZKANIU DOROTY i JANUSZA.

JANUSZ pije herbatę, czyta gazetę i przysłuchuje się kłótni żony z córką. HALINKA płacze i przekonuje rodziców, że tylko ona w klasie nie ma swojego roweru, bo oni jej nie ufają i boją się, że nie umie jeździć po mieście.

**Scena 7.**

WNĘTRZE. SKLEP z ROWERAMI. DZIEŃ.

DOROTA, JANUSZ i HALINKA kupują rower. Dziewczyna szczęśliwa całuje rodziców i wyprowadza rower na ulicę. Matka biegnie za nią.

**Scena 8.**

PLENER. ULICA PRZED DOMEM BOHATERÓW. DZIEŃ.

HALINKA jedzie na rowerze. DOROTA stoi w oknie na 1 piętrze i macha ręką, woła coś do córki.

**Scena 9.**

PLENER. SKWEREK. DZIEŃ.

PANI ZOFIA i PAN FRANCISZEK siedzą na ławeczce i rozmawiają na temat pogody i planów wycieczki do lasu w weekend. z otwartego okna na 3 piętrze słychać kłótnię.

**Scena 10.**

PLENER. ULICA PRZED DOMEM BOHATERÓW. DZIEŃ.

Z bramy w budynku „Miła 25” wybiega wzburzony WOJTEK. Patrzy w górę i krzyczy:

WOJTEK

Jesteś nienormalna! Znajdź sobie jakiegoś frajera, który będzie cię znosił, ja wyprzęgam!

Z okna na 3 piętrze BEATA wyrzuca torbę z ciuchami WOJTKA. Spodnie, koszule, swetry, podkoszulki fruwią w powietrzu i spadają na jezdnię. Torba uderza o chodnik. z okna wypadają na jezdnię kolejne przedmioty: książki i komputer, które stara się zbierać WOJTEK.

BEATA

Ty idioto, mam cię dosyć! Nie chcę cię więcej widzieć! i zabieraj ten swój burdel! Na co komu tyle książek.

Z głębi ulicy nadjeżdża na rowerze HALINKA. Patrzy w górę na lecące przedmioty i wjeżdża w WOJTKA. Oboje przewracają się. w oknie na 1 piętrze rozpaczliwie krzyczy DOROTA.

DOROTA

Cóóóóóreczko! Jeeeezu! Córeczko!

DOROTA wspina się na parapet i wyskakuje z okna na ulicę.

Stop - klatka. Napisy końcowe.

### Wykaz zawodów filmowych:

Administrator filmu, aktorzy, asystent kierownika produkcji, asystent montażyisty, asystent operatora, asystent reżysera, asystent scenografa, autor zdjęć, charakteryzatorzy, dekorator wnętrz, dyżurni planu, garderobiani, imitator dźwięku, kaskaderzy, kierowcy, kierownik planu, kierownik produkcji, kompozytor, konsultant muzyczny, kostiumograf, mikrofoniarz, mistrz oświetlenia, montażyista, operator dźwięku, oświetlacze, pracownicy laboratorium, realizator postsynchronów, rekwizytor, reżyser, scenograf, sekretarka grupy zdjęciowej, sekretarka planu.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:**

- wykaz zawodów niezbędnych do realizacji 5 odcinka filmu „Ulica Miła” w podziale na piony produkcyjne,
- kalendarzowy plan zdjęć,
- wykaz zadań dla konsultanta i kaskaderów do sceny 10.

### Wykaz zawodów niezbędnych do realizacji 5 odcinka filmu “Ulica Miła” w podziale na piony produkcyjne

|                                                            |                                                       |                                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <u>Pion kierownika produkcji:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd | <u>Pion reżyserski:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd.     | <u>Pion operatorski:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd. |
| <u>Obsada:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd.                   | <u>Pion scenograficzny:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd. | <u>Pion dźwiękowy:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd.   |
| <u>Pion montażyowy:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd.          | <u>Muzyka:</u><br>1.<br>2.<br>3.<br>itd.              |                                                    |

### Kalendarzowy plan zdjęć

| Numer sceny            | Krótki opis sceny | Obiekt zdjęciowy | Plener/ Wnętrze | Pora dnia | Rola | Uwagi produkcyjne |
|------------------------|-------------------|------------------|-----------------|-----------|------|-------------------|
| Dzień 1 – poniedziałek |                   |                  |                 |           |      |                   |
|                        |                   |                  |                 |           |      |                   |
|                        |                   |                  |                 |           |      |                   |

|                  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|--|
|                  |  |  |  |  |  |  |
| Dzień 2 – wtorek |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |
| Dzień 3 – środa  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |
|                  |  |  |  |  |  |  |

## Wykaz zadań dla konsultanta i kaskaderów do sceny 10.

- 1.
- 2.
- 3.
- itd

**Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:**

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
| <i>Efekty kształcenia</i>                                                                                                                                                              | <i>Kryteria weryfikacji</i>                                                                                                                                            |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                                                       | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                       |
| 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych | 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska                  |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych                                                                                               | 1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych takie jak: ubranie ochronne, worki z piaskiem, obuwie i kombinezony |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.2. Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej.</b>                                                   |                                                                                                                                                                              |
| <i>Efekty kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryteria weryfikacji</i>                                                                                                                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                             |
| 1) opisuje proces kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej                                                      | 4 wskazuje kolejność realizacji poszczególnych etapów procesu kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej                                      |
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.3. Planowanie produkcji audiowizualnej.</b>                                                          |                                                                                                                                                                              |
| <i>Efekty kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryteria weryfikacji</i>                                                                                                                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                             |
| 3) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej zespołów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków        | 3) wylicza elementy struktury organizacyjnej i pionów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej<br>4) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej |
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramami wymogami jakości artystycznej i technicznej.</b> |                                                                                                                                                                              |
| <i>Efekty kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryteria weryfikacji</i>                                                                                                                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                             |
| 3) koordynuje obieg dokumentów związanych z produkcją audiowizualną                                                                              | 2) wypełnia dokumenty związane z produkcją audiowizualną<br>3) przygotowuje bieżącą dokumentację produkcyjną                                                                 |
| 5) monitoruje przebieg produkcji audiowizualnej oraz analizuje jej zgodność z harmonogramem prac                                                 | 2) sporządza dokumentację przebiegu produkcji audiowizualnej – raporty dzienne i plany pracy                                                                                 |
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.8. Kompetencje personalne i społeczne</b>                                                            |                                                                                                                                                                              |
| <i>Efekty kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryteria weryfikacji</i>                                                                                                                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                             |
| 2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem                                                                                                   | 3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie                                                                                                                                    |
| Jednostka efektów kształcenia:<br><b>AUD.01.9. Organizacja pracy małych zespołów.</b>                                                            |                                                                                                                                                                              |
| <i>Efekty kształcenia</i>                                                                                                                        | <i>Kryteria weryfikacji</i>                                                                                                                                                  |
| Uczeń (zdający):                                                                                                                                 | Uczeń (zdający):                                                                                                                                                             |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań                                                                                | 1) planuje działania zespołu.                                                                                                                                                |
| 2.) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań                                                                                              | 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu                                                                                                    |

**Zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji AUD.01 Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej mogą dotyczyć, np.**

- opracowania projektu audycji telewizyjnej,
- opracowania projektu realizacji filmu reklamowego,
- opracowania projektu realizacji teleturnieju.

# **Załącznik 1.**

## **PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO**

### **ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ I TELEWIZYJNEJ**

#### **343902**

#### **KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA w ZAWODZIE**

AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej

#### **CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie asystent kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej:

- 1) przygotowania produkcji audiowizualnej;
- 2) realizacji produkcji i postprodukcji audiowizualnej.

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

| AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Efekty kształcenia                                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Uczeń:                                                                                                                   | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) wymienia przepisy prawa określające wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska<br>2) wyjaśnia znaczenie pojęć: bezpieczeństwo pracy, higiena pracy, ochrona pracy, ergonomia<br>3) definiuje pojęcia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi                                                  |
| 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska      | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska<br>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb sprawujących nadzór nad ochroną pracy i ochroną środowiska                                                                                                                                                             |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy                        | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>2) opisuje prawa i obowiązki pracownika na stanowisku asystenta kierownika produkcji filmowej i telewizyjnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy<br>3) wskazuje konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 4) opisuje skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników szkodliwych                                              | 1) wymienia czynniki szkodliwe działające na organizm człowieka na stanowisku pracy<br>2) opisuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka związane z wykonywaniem zadań zawodowych<br>3) określa sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym                                                                                                                         |
| 5) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących                                     | 1) określa stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej na stanowisku pracy                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz ergonomii podczas wykonywania zadań zawodowych | 2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska<br>3) opisuje zasady pracy z dziećmi na planie filmowym (obecność opiekuna i nadzór właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zakaz pracy w porze nocnej)<br>4) opisuje zasady pracy ze zwierzętami na planie filmowym (obecność trenera, dostęp do wody)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych          | 1) określa środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych, takie jak: ubranie ochronne, worki z piaskiem, obuwie i kombinezony<br>2) rozróżnia rodzaje znaków bezpieczeństwa i alarmów<br>3) rozróżnia znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego                              | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego<br>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego<br>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku<br>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej<br>5) powiadamia odpowiednie służby<br>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie<br>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar<br>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| AUD.01.2. Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Efekty kształcenia                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Uczeń:                                                                                            | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1) opisuje proces kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej       | 1) objaśnia terminologię stosowaną w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej<br>2) wymienia rodzaje i zakres działalności podmiotów funkcjonujących na rynku audiowizualnym<br>3) określa poszczególne etapy procesu kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej<br>4) wskazuje kolejność realizacji poszczególnych etapów procesu kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej<br>5) stosuje nowoczesne technologie w procesie kreacji artystycznej w twórczości filmowej, telewizyjnej i multimedialnej                                                                                                                                                                                           |
| 2) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych      | 1) wymienia cele normalizacji krajowej<br>2) wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy<br>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej<br>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| AUD.01.3. Planowanie produkcji audiowizualnej                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Efekty kształcenia                                                                                                                        | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Uczeń:                                                                                                                                    | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) charakteryzuje technologiczny proces rejestracji materiału audiowizualnego                                                             | 1) wymienia etapy opracowywania warstwy wizualnej i dźwiękowej materiałów audiowizualnych<br>2) opisuje warstwę wizualną i dźwiękową materiałów audiowizualnych<br>3) opisuje technologie wytwarzania efektów specjalnych<br>4) rozpoznaje rodzaje sprzętu: zdjęciowego, dźwiękowego, oświetleniowego, transmisyjnego oraz właściwe jednostki transportowe<br>5) wymienia parametry sprzętu audiowizualnego w zależności od zastosowanej technologii procesu rejestracji materiału audiowizualnego (film, telewizja, internet)<br>6) wybiera rodzaje sprzętu transportowego w zależności od zapotrzebowania<br>7) wybiera rodzaj jednostek transportowych dla różnych rodzajów sprzętów<br>8) opisuje rodzaje i formaty nośników stosowanych do rejestracji materiałów audiowizualnych |
| 2) charakteryzuje elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej oraz wozów transmisyjnych                   | 1) wymienia elementy wyposażenia planu filmowego, studia telewizyjnego, hali zdjęciowej, wozu transmisyjnego zgodnie z warunkami produkcji audiowizualnej<br>2) opisuje podstawowy sprzęt techniczny niezbędny do produkcji audiowizualnej<br>3) określa przeznaczenie sprzętu technicznego niezbędnego do produkcji audiowizualnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3) rozróżnia elementy struktury organizacyjnej zespołów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej, ich role, kompetencje i zakres obowiązków | 1) rozróżnia poszczególne etapy produkcji audiowizualnej<br>2) opisuje czynności składające się na poszczególne etapy produkcji audiowizualnej<br>3) wylicza elementy struktury organizacyjnej i pionów wchodzących w skład ekipy produkcyjnej<br>4) opisuje role, kompetencje i zakres obowiązków członków ekipy produkcyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| AUD.01.4. Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Efekty kształcenia                                                                                                                        | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Uczeń:                                                                                                                                    | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) stosuje aplikacje, technologie i narzędzia wspomagające wykonywanie zadań zawodowych                                                   | 1) rozróżnia programy komputerowe do tworzenia dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu materiałów audiowizualnych<br>2) wykorzystuje oprogramowanie komputerowe i aplikacje do tworzenia dokumentów, przetwarzania grafiki i multimedialnych<br>3) dobiera odpowiednie programy do opracowywania materiałów reklamowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2) sporządza zapotrzebowanie na sprzęt i materiały do produkcji audiowizualnej                                                            | 1) rozpoznaje dostępność materiałów do produkcji audiowizualnej<br>2) sporządza zamówienie na sprzęt i materiały do produkcji audiowizualnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3) przygotowuje dane do sporządzenia kosztorysu planowanej produkcji                                                                      | 1) przedstawia możliwe źródła pochodzenia materiałów i sprzętu do realizacji planowanej produkcji<br>2) przedstawia zasadność planowanych kosztów produkcji<br>3) gromadzi dane potrzebne do kosztorysu planowanej produkcji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         | 4) przygotowuje projekt poszczególnych kosztów sprzętu, materiału i usług do realizacji planowanej produkcji<br>5) określa całłościowy koszt planowanej produkcji                                                                                                                                                     |
| AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Efekty kształcenia                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Uczeń:                                                                                                  | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1) przestrzega procedur w zakresie wyboru obiektów zdjęciowych                                          | 1) wskazuje procedury wyboru obiektów zdjęciowych<br>2) sporządza dokumentację wybranych obiektów zdjęciowych – teczki, karty obiektów                                                                                                                                                                                |
| 2) przygotowuje projekty umów niezbędnych do produkcji audiowizualnej w oparciu o wzory                 | 1) opisuje zasady pracy z wykonawcami, podwykonawcami i odtwórcami produkcji<br>2) przygotowuje projekty umów z wykonawcami, podwykonawcami i odtwórcami zgodnie z przepisami prawa i potrzebami produkcji                                                                                                            |
| 3) koordynuje obieg dokumentów związanych z produkcją audiowizualną                                     | 1) opisuje dokumenty związane z produkcją audiowizualną<br>2) wypełnia dokumenty związane z produkcją audiowizualną<br>3) przygotowuje bieżącą dokumentację produkcyjną<br>4) utrzymuje obieg dokumentów pomiędzy pionami produkcyjnymi                                                                               |
| 4) zabezpiecza zasoby do organizacji produkcji audiowizualnej                                           | 1) dobiera niezbędne zasoby do organizacji produkcji audiowizualnej wraz z podaniem źródła ich pozyskania<br>2) planuje wykorzystanie środków produkcji i środków inscenizacyjnych niezbędnych do organizacji produkcji audiowizualnej                                                                                |
| 5) monitoruje przebieg produkcji audiowizualnej oraz analizuje jej zgodność z harmonogramem prac        | 1) dobiera narzędzia do monitorowania produkcji audiowizualnej zgodnie z harmonogramem prac<br>2) sporządza dokumentację przebiegu produkcji audiowizualnej – raporty dzienne i plany pracy<br>3) przedstawia zgodność przebiegu produkcji z harmonogramem                                                            |
| 6) organizuje prace związane z planem zdjęciowym i jego likwidacją                                      | 1) rozpoznaje zadania związane z pracami na planie zdjęciowym i jego likwidacją<br>2) gromadzi sprzęt i materiały niezbędne na planie zdjęciowym<br>3) zamawia transport niezbędny do obsługi planu zdjęciowego<br>4) stosuje zabezpieczenie sprzętu i materiałów po zakończeniu prac na planie zdjęciowym            |
| AUD.01.6. Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Efekty kształcenia                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Uczeń:                                                                                                  | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1) dobiera i zamawia zestawy montażowe                                                                  | 1) rozróżnia zestawy montażowe w zależności od stosowanej technologii<br>2) opisuje elementy zestawu montażowego dla produkcji audiowizualnej<br>3) rozpoznaje na rynku dostępność potrzebnych zestawów montażowych i ich parametry techniczne<br>4) sporządza zamówienia na sprzęt niezbędny na etapie postprodukcji |
| 2) koordynuje prace związane z udźwiękowieniem                                                          | 1) sporządza listę materiałów i sprzętu potrzebnego do wykonania postsynchronów<br>2) sporządza zamówienia na sprzęt i materiały do postsynchronów<br>3) opracowuje harmonogram pracy realizatorów i wykonawców podczas realizacji postsynchronów                                                                     |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                  | 4) sporządza listę środków niezbędnych do realizacji nagrań efektów dźwiękowych i muzyki<br>5) sporządza zamówienia na środki niezbędne do realizacji nagrań efektów dźwiękowych i muzyki<br>6) sporządza harmonogram nagrań efektów dźwiękowych i muzyki                                                                                                                                                                                                                |
| 3) przestrzega zasad kopiowania treści audiowizualnych                                                                           | 1) wymienia zasady kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych<br>2) stosuje przepisy prawa dotyczące kopiowania i przegrywania materiałów audiowizualnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4) organizuje przeglądy techniczne i kolaudacje                                                                                  | 1) określa wymagania potrzebne do przeprowadzenia przeglądów technicznych i kolaudacji<br>2) organizuje zasoby (w tym pomieszczenia) niezbędne do przeglądów i kolaudacji<br>3) gromadzi dokumentację z przeglądów i kolaudacji                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5) wykonuje czynności związane z przygotowaniem dokumentacji do rozliczenia kosztów produkcji                                    | 1) przygotowuje dane niezbędne do rozliczenia kosztów produkcji<br>2) przygotowuje dokumentację do archiwizacji<br>3) gromadzi dane do sporządzenia sprawozdania finansowego z produkcji zgodnie z przepisami prawa<br>4) sporządza kalkulację poniesionych kosztów produkcji<br>5) gromadzi dane do sporządzenia sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego<br>6) zestawia dokumenty finansowe do rozliczenia środków przekazanych przez instytucje finansujące produkcję |
| 6) wykonuje pod nadzorem kierownika produkcji, w oparciu o plan dystrybucji, prace związane z organizacją promocji i dystrybucji | 1) rozróżnia elementy planu dystrybucji<br>2) opisuje prace związane z realizacją poszczególnych elementów planu dystrybucji<br>3) sporządza listę materiałów i dokumentacji możliwej do wykorzystania w celach promocyjnych<br>4) przygotowuje materiały i dokumentację niezbędną do promocji i dystrybucji                                                                                                                                                             |
| 7) przygotowuje i przekazuje dokumentację do archiwum                                                                            | 1) określa materiały do metryki dzieła audiowizualnego<br>2) gromadzi dane do metryki dzieła audiowizualnego<br>3) opracowuje dokumentację do archiwum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### AUD.01.7. Język obcy zawodowy

| Efekty kształcenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ul> | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>                 | <p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>                                                                                                                                                                                                   |
| <p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>                                                                              | <p>1) nazywa przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>                                                           |
| <p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> | <p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) pyta o upodobania i intencje innych osób</p> <p>6) proponuje, zachęca</p> <p>7) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>8) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p> |
| <p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym</p>    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | wcześnie opracowany materiał, np. prezentację                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:<br>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem<br>b) współdziała w grupie<br>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym<br>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego<br>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe<br>3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych<br>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy<br>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa<br>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| AUD.01.8. Kompetencje personalne i społeczne                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Efekty kształcenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1) stosuje zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach<br>2) rozróżnia zasady etyczne i prawne związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2) planuje wykonanie zadania i zarządza czasem                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1) ocenia czas i budżet potrzebny do wykonania zadania<br>2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji<br>3) realizuje zadania w wyznaczonym czasie<br>4) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1) analizuje zasady i procedury wykonania zadania<br>2) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania<br>3) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka<br>2) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1) przewiduje konsekwencje swoich działań dla innych członków zespołu<br>2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6) doskonalą wiedzę i umiejętności zawodowe                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1) opisuje działania przedsiębiorstw funkcjonujących w branży<br>2) analizuje zapotrzebowanie rynku na dane usługi<br>3) określa zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie<br>4) analizuje własne kompetencje<br>5) wyznacza sobie cele rozwojowe                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7) negocjuje warunki porozumień                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1) opisuje typowe zachowania przy prowadzeniu negocjacji<br>2) przedstawia własne propozycje rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji<br>3) ustala treść prostej umowy lub porozumienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej<br>2) interpretuje mowę ciała w komunikacji<br>3) stosuje aktywne metody słuchania<br>4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, by osiągać określone cele interpersonalne<br>5) stosuje zasady etykiety językowej<br>6) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie                                                                                                                                                                                 |

| AUD.01.9. Organizacja pracy małych zespołów                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Efekty kształcenia                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Uczeń:                                                                                             | Uczeń:                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań                                  | 1) planuje działania zespołu<br>2) określa czas realizacji zadania<br>3) weryfikuje postępy pracy zespołu<br>4) komunikuje się ze współpracownikami                                                                                                                   |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań                                                 | 1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu<br>2) omawia skutki niewłaściwego doboru osób do zadań                                                                                                                                      |
| 3) monitoruje wykonanie przydzielonych zadań                                                       | 1) stosuje zasady współżycia społecznego<br>2) współpracuje w zespole<br>3) rozpoznaje procesy grupowe<br>4) proponuje działania zapobiegawcze i korygujące w procesach grupowych<br>5) koordynuje pracę zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostek i grupy   |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań                                                    | 1) określa kryteria oceny jakości wykonania przydzielonych zadań<br>2) ewaluje wyniki pracy zgodnie z podanymi kryteriami<br>3) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej<br>4) diagnozuje podstawowe bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu |
| 5) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy | 1) stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy<br>2) wskazuje rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy<br>3) dokonuje prostych usprawnień stanowiska pracy             |

#### **WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMOWEJ i TELEWIZYJNEJ**

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

#### **Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej**

Pracownia przygotowania produkcji i postprodukcji audiowizualnej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, do urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do planowania i budżetowania produkcji,
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa, skaner, kserograf).

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: plan filmowy, biuro spółki produkcyjnej, biuro redakcji TV, studio filmowe, studio telewizyjne, spółka producencka oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

**MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

| AUD.01. Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej                                            |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Nazwa jednostki efektów kształcenia                                                                     | Liczba godzin |
| AUD.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy                                                                | 32            |
| AUD.01.2. Podstawy produkcji filmowej i telewizyjnej                                                    | 64            |
| AUD.01.3. Planowanie produkcji audiowizualnej                                                           | 256           |
| AUD.01.4. Opracowywanie dokumentacji produkcji audiowizualnej i kosztorysu                              | 256           |
| AUD.01.5. Organizowanie produkcji zgodnie z harmonogramem i wymogami jakości artystycznej i technicznej | 320           |
| AUD.01.6. Koordynacja prac związanych z postprodukcją i zakończeniem realizacji                         | 320           |
| AUD.01.7. Język obcy zawodowy                                                                           | 64            |
| Razem                                                                                                   | 1312          |
| AUD.01.8. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>                                              |               |
| AUD.01.9. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</sup>                                               |               |

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

## C. ZAŁĄCZNIKI

|                      |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZAŁĄCZNIK 1.</b>  | Wykaz wybranych aktów prawnych                                                                                                                                                                                            |
| <b>ZAŁĄCZNIK 2.</b>  | Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego                                                                                                                                                   |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3.</b>  | Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/słuchacza/absolwenta                                                                                                                                      |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3a.</b> | Wzór deklaracji dla absolwenta, którego szkoła została zlikwidowana oraz dla osoby, która ukończyła KKZ – w przypadku likwidacji podmiotu prowadzącego ten KKZ                                                            |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3b.</b> | Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3c.</b> | Wzór deklaracji dla osoby przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego, osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych                                                                         |
| <b>ZAŁĄCZNIK 3d.</b> | Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym     |
| <b>ZAŁĄCZNIK 4.</b>  | Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego                                                                                                                                                          |
| <b>ZAŁĄCZNIK 5.</b>  | Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego                                                                                                           |
| <b>ZAŁĄCZNIK 6.</b>  | Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego                                                                                                                                                               |
| <b>ZAŁĄCZNIK 7.</b>  | Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego                                                                                                                                                      |
| <b>ZAŁĄCZNIK 7a.</b> | Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)                                                                                                                         |
| <b>ZAŁĄCZNIK 8.</b>  | Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym                                                                                                                                                 |
| <b>ZAŁĄCZNIK 9.</b>  | Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych                                                                                                                                                                                  |
| <b>ZAŁĄCZNIK 10.</b> | Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego                                                                                                                              |

## **ZAŁĄCZNIK 1. Wykaz wybranych aktów prawnych**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2020 poz. 910)
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482)
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. poz. 730)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1707)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 316, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. poz. 991, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1305 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. poz. 1717)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)
- rozporządzenie Rady Ministrów z 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. poz. 1636)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310).

## **ZAŁĄCZNIK 2. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego**

Zgodnie z §15 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie informacja dotycząca sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana nie później niż 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy i publikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)

### ZAŁĄCZNIK 3. Wzór deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego dla ucznia/ słuchacza/ absolwenta

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

jestem ☐ uczniem ☐ słuchaczem ☐ absolwentem

.....  
miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d | d | m | m | r | r | r | r |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

#### Dane osobowe ucznia/słuchacza/absolwenta (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data urodzenia: .....  
d d m m r r r r

Numer PESEL: .....

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

#### Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - ..... .....

nr telefonu: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

#### Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\*

\* ☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20... r.)

#### w kwalifikacji

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
|-------|-------|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa zbranżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

#### wyodrębnionej w zawodzie

|       |       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

#### Do egzaminu będę przystępować\*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam\*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

☐ Świadectwo ukończenia szkoły

.....  
\*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....  
czytelny podpis

.....  
Pieczęć szkoły

.....  
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.



**ZAŁĄCZNIK 3b. Wzór deklaracji dla osoby, która ukończyła KKZ oraz dla osoby uczestniczącej w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego**

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....  
miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| d | d | m | m | r | r | r | r |  |  |

☐ ukończyłem KKZ, (miesiąc i rok ukończenia) \* .....

☐ jestem uczestnikiem KKZ, termin ukończenia kursu wyznaczono na dzień\* .....

Nazwa i adres organizatora KKZ .....

**Dane osobowe osoby składającej deklarację (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data urodzenia: .....

d d m m r r r r

Numer PESEL: .....

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

**Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):**

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - ..... .....

nr telefonu: .....

Adres poczty elektronicznej .....

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\***

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września..... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego ..... r.)

**w kwalifikacji**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

**wyodrębnionej w zawodzie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

**Do egzaminu będę przystępować\***

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

**Do deklaracji dołączam\*:**

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie o ukończeniu KKZ

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

.....  
czytelny podpis

\*właściwe zaznaczyć

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....  
Pieczęć podmiotu prowadzącego KKZ

.....  
data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

# ZAŁĄCZNIK 3c. Wzór deklaracja dla osoby, przystępującej do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osoby dorosłej – uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych

- ☐ Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych\*/ ☐ przyuczenia do pracy dorosłych\*
- ☐ Jestem osobą dorosłą, która co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, którą chcę potwierdzić\*
- ☐ Posiadam świadectwo/inny dokument wydane za granicą\* potwierdzające wykształcenie średnie/wykształcenie zasadnicze zawodowe/ uznane za równorzędne świadectwu szkoły ponadgimnazjalnej/ /ponadpodstawowej w drodze nostryfikacji

..... miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| d | d | m | m | r | r | r | r |  |  |

## Dane osobowe (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data urodzenia: .....

d d m m r r r r

Numer PESEL:

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

## Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - .....

nr telefonu z kierunkowym: .....

adres poczty elektronicznej: .....

## Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\*

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.....r.)

## w kwalifikacji

.....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego

..... nazwa kwalifikacji

## wyodrębnionej w zawodzie

.....

symbol cyfrowy zawodu

..... nazwa zawodu

## Do egzaminu będę przystępować\*

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

☐ Mam zdany egzamin zawodowy z następującej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie:

.....

symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową

..... nazwa kwalifikacji

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam\*:

☐ Certyfikat kwalifikacji zawodowej uzyskany po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie

☐ Zaświadczenie potwierdzające występowanie dysfunkcji wydane przez lekarza

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niesprawności czasowej)

\*właściwe zaznaczyć

..... czytelny podpis

Potwierdzam przyjęcie deklaracji

.....

Pieczęć oke

..... data, czytelny podpis osoby przyjmującej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## **ZAŁĄCZNIK 3d. Wzór deklaracji dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, kształcącego się w zawodzie, dla którego przewidziano zawód o charakterze pomocniczym**

Uwaga: deklaracja dotyczy egzaminu w jednej kwalifikacji, osoba przystępująca do egzaminu w więcej niż jednej kwalifikacji wypełnia deklarację dla każdej kwalifikacji osobno

.....  
miejscowość, data

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d | d | m | m | r | r | r | r |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

### **Dane osobowe ucznia (wypełnić drukowanymi literami):**

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Data urodzenia: .....

Numer PESEL: .....

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

### **Adres korespondencyjny (wypełnić drukowanymi literami):**

miejscowość: .....

ulica i numer domu: .....

kod pocztowy i poczta: ..... - .....

nr telefonu: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

### **Deklaruję przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie głównym\***

☐ w sesji Zima (deklarację składa się do 15 września 20.... r.)

☐ w sesji Lato (deklarację składa się do 7 lutego 20.... r.)

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcę\*

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| ..... | . | ..... |
|-------|---|-------|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| ..... | . | ..... |
|-------|---|-------|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

☐ w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie o charakterze pomocniczym przewidzianym dla zawodu, w którym się kształcę\*

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| ..... | . | ..... |
|-------|---|-------|

symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową  
szkolnictwa branżowego

.....  
nazwa kwalifikacji

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| ..... | . | ..... |
|-------|---|-------|

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

### **Do egzaminu będę przystępować\***

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

☐ po raz kolejny w części praktycznej

Ubiegam się o dostosowanie warunków egzaminu\* ☐ TAK / ☐ NIE

Do deklaracji dołączam\*:

☐ Orzeczenie/opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadku występowania dysfunkcji)

☐ Zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza\* (w przypadku choroby lub niepełności czasowej)

\*właściwe zaznaczyć

.....  
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## ZAŁĄCZNIK 4. Wzór wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej egzaminu zawodowego

.....  
miejscowość data

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
adres wnioskującego do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ul. numer domu

.....  
nr telefonu wnioskującego

.....  
adres poczty elektronicznej

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

### WNIOSEK O WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ\* EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej\*

imię i nazwisko zdającego: .....

numer PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

symbol kwalifikacji zgodny z  
podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

przeprowadzanego w terminie .....

Dotyczy części  
egzaminu ☐ pisemnej ☐ praktycznej

Zaznaczyć część egzaminu stawiając „X”

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego

\* Praca egzaminacyjna obejmuje:

- zadania i odpowiedzi zdającego zapisane i zarchiwizowane po części pisemnej w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego
- kartę oceny z części praktycznej oraz dokumentację, gdy jest to rezultat wykonania zadania na części praktycznej egzaminu



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**ZAŁĄCZNIK 5. Wzór wniosku zdającego o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia unieważnienia egzaminu zawodowego**

**CZĘŚĆ A. Wypełnia zdający**

.....  
miejscowość

.....  
data

.....  
imię i nazwisko zdającego

numer PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

.....  
adres zdającego do korespondencji (miejscowość, ulica, kod pocztowy, poczta))

.....  
numer telefonu zdającego

.....  
e-mail zdającego

**Dyrektor**

**Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we .....**

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ WSZCZĘCIA  
UNIEWAŻNIANIA/UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU**

W związku z uzyskaną informacją o zamiarze unieważnienia / unieważnieniu\* egzaminu zawodowego w części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

(symbol  
i nazwa  
kwalifikacji)

|  |
|--|
|  |
|--|

na podstawie art. 44zzzq ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić** wskazaną wyżej część egzaminu zawodowego, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
podpis zdającego

**CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej**

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44 zzzq ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić egzamin zawodowy w części praktycznej w zakresie wskazanej wyżej kwalifikacji ww. zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

.....  
Data

.....  
godzina

.....  
miejsce wglądu

.....  
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## ZAŁĄCZNIK 6. Wzór wniosku o weryfikację sumy punktów egzaminu zawodowego

.....  
miejscowość

.....  
data

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
adres wnioskującego do korespondencji:  
kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu/ mieszkania

.....  
nr telefonu wnioskującego

.....  
adres poczty elektronicznej

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

### WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

Na podstawie art. 44zzzt ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) składam wniosek o weryfikację sumy punktów.

imię i nazwisko zdającego: .....

numer PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

.....  
symbol kwalifikacji zgodny  
z podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

Po wglądzie przeprowadzanym w dniu .....

Dotyczy części  
egzaminu \*

☐

pisemnej

☐

praktycznej

\* Zaznaczyć część egzaminu, stawiając „X”



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wniosek o weryfikację dotyczy części pisemnej/praktycznej\* w zakresie:

| Nr zadania/rezultatu* | uzasadnienie |
|-----------------------|--------------|
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |
|                       |              |

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*podpis zdającego lub rodziców niepełnoletniego zdającego*



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

# WNIOSEK O DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

|                         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <i>miejsowość, data</i> | <i>d</i> | <i>d</i> | <i>m</i> | <i>m</i> | <i>r</i> | <i>r</i> | <i>r</i> | <i>r</i> |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

**Dane osobowe** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

[illegible]

Imię (imiona):

[illegible]

Numer PESEL:

[illegible]

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

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego**

symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

-----  
nazwa zawodu

symbol kwalifikacji zgodne z  
podstawą programową

---

-----  
nazwa kwalifikacji

**Do egzaminu chcę przystąpić\***

☐ po raz pierwszy

☐ po raz kolejny w części pisemnej

□ po raz kolejny w części praktycznej

**Do wniosku dołączam:**

1. świadectwo ukończenia ☐ gimnazjum\*/ ☐ ośmioletniej szkoły podstawowej\*/ ☐ innej szkoły\*
2. dokumenty potwierdzające co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację w zakresie której zamierzam zdawać egzamin:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
3. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji \*/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia\*
4. ☐ deklarację przystąpienia do egzaminu
5. ☐ wniosek o zwolnienie z całości lub części opłaty i dokumenty potwierdzające wysokość dochodów\*.

*\*właściwe zaznaczyć*

.....

*Czytelny podpis*



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanyymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**ZAŁĄCZNIK 7a. Wzór wniosku o dopuszczenie do egzaminu zawodowego (uczestnik przygotowania zawodowego dorosłych)**

**WNIOSEK O DOPUSZCZENIE  
DO EGZAMINU ZAWODOWEGO  
(UCZESTNIK PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO DOROSŁYCH)**

.....  
miejscowość, data    d    d    m    m    r    r    r    r

**Dane osobowe** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko: .....

Imię (imiona): .....

Numer PESEL: .....

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

**Proszę o dopuszczenie do egzaminu zawodowego**

.....  
symbol cyfrowy zawodu

.....  
nazwa zawodu

.....  
symbol kwalifikacji zgodne z  
podstawą programową

.....  
nazwa kwalifikacji

**Do egzaminu chcę przystąpić\***

- ☐ po raz pierwszy      ☐ po raz kolejny w części pisemnej      ☐ po raz kolejny w części praktycznej

**Jestem osobą dorosłą, która jest uczestnikiem:**

- ☐ praktycznej nauki zawodu dorosłych\*  
☐ przyuczenia do pracy dorosłych\*

Termin zakończenia przygotowania zawodowego został wyznaczony na .....

Zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego przedłożę niezwłocznie po jego otrzymaniu.

**Do wniosku dołączam:**

1. deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego
2. ☐ zaświadczenie lekarskie o występowaniu dysfunkcji \*/ ☐ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia\*

\*właściwe zaznaczyć

.....  
czytelny podpis



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## ZAŁĄCZNIK 8. Wzór wniosku o przystąpienie do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| .....<br><i>imię i nazwisko zdającego</i> | .....<br><i>mięscowość</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | .....<br><i>data</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           | <i>PESEL zdającego</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**WNIOSEK ZDAJĄCEGO / RODZICA NIEPEŁNOLETNIEGO ZDAJĄCEGO  
O PRZYSTĄPIENIE DO EGZAMINU ZAWODOWEGO W TERMINIE DODATKOWYM<sup>1</sup>**

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), w związku z nieobecnością na egzaminie zawodowym przeprowadzanym w zakresie kwalifikacji<sup>2</sup>

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>symbol kwalifikacji zgodny z podstawą programową szkolnictwa branżowego</i> | <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <i>nazwa kwalifikacji</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

w terminie dodatkowym.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Załączniki dokumentujące zasadność wniosku<sup>3</sup>:

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 <sup>4</sup>:**

.....

.....

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

.....  
*podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

*identyfikator szkoły*



Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, został spełniony poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

<sup>1</sup> Do egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym ma prawo przystąpić zdający, któremu szczególny przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwił przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie głównym lub zdający, który w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

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

<sup>3</sup> Należy dołączyć oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

<sup>4</sup> 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

## **ZAŁĄCZNIK 9. Wykaz Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych**



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku <http://www.oke.gda.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie <http://www.oke.jaworzno.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie <http://www.oke.krakow.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży <http://www.oke.lomza.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi <http://www.oke.lodz.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu <http://www.oke.poznan.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie <http://www.oke.waw.pl/>

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu <http://www.oke.wroc.pl/>

**ZAŁĄCZNIK 10. Wykaz zawodów, w zakresie których nie przeprowadza się egzaminu eksternistycznego zawodowego**

| Lp. | Symbol cyfrowy zawodu | Nazwa zawodu                                | Minister właściwy dla zawodu            |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1   | 325101                | Asystentka stomatologiczna                  | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 2   | 325102                | Higienistka stomatologiczna                 | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 3   | 325906                | Ortoptystka                                 | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 4   | 321402                | Technik dentystyczny                        | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 5   | 325402                | Technik masażyста                           | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 6   | 321403                | Technik ortopeda                            | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 7   | 325907                | Terapeuta zajęciowy                         | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 8   | 321401                | Protetyk słuchu                             | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 9   | 311411                | Technik elektroniki i informatyki medycznej | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 10  | 321103                | Technik elektroradiolog                     | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 11  | 321301                | Technik farmaceutyczny                      | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 12  | 321104                | Technik sterylizacji medycznej              | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 13  | 311106                | Technik geolog                              | minister właściwy do spraw środowiska   |
| 14  | 325905                | Opiekunka dziecięca                         | minister właściwy do spraw rodziny      |
| 15  | 532102                | Opiekun medyczny                            | minister właściwy do spraw zdrowia      |
| 16  | 311707                | Technik wiertnik                            | minister właściwy do spraw środowiska   |
| 17  | 311919                | Technik pożarnictwa                         | minister właściwy do spraw wewnętrznych |

## **D. SŁOWNIK POJĘĆ**

**Szkoła** – należy przez to rozumieć 4 typy szkół ponadpodstawowych:

- branżową szkołę I stopnia,
- technikum,
- branżową szkołę II stopnia,
- szkołę policealną.

**Placówka** – należy przez to rozumieć placówkę kształcenia ustawicznego.

**Centrum** – należy przez to rozumieć centrum kształcenia zawodowego.

**Dyrektor szkoły/placówki/centrum** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły/placówki/centrum, w której jest realizowane kształcenie zawodowe.

**Pracodawca** – należy przez to rozumieć pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe.

**Ośrodek egzaminacyjny** – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części pisemnej i praktycznej egzaminu.

**Egzamin zawodowy** – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji.

**Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

**Podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

**Uczeń** – należy przez to rozumieć ucznia branżowej szkoły I stopnia i technikum oraz słuchacza branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej;

**Absolwent** – należy przez to rozumieć absolwenta branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia, technikum i szkoły policealnej, a także absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej i technikum;

**Osoba dorosła, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych** – należy przez to rozumieć osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, jeżeli program przyuczenia do pracy uwzględniał wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego lub podstawie programowej kształcenia w zawodach;

**Osoba przystępująca do egzaminu eksternistycznego zawodowego** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego określone w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 5 ustawy o systemie oświaty;

**Zdający** – należy przez to rozumieć ucznia, słuchacza, absolwenta, osobę dorosłą, która ukończyła praktyczną naukę zawodu dorosłych lub przyuczenie do pracy dorosłych, osobę przystępującą do egzaminu eksternistycznego zawodowego oraz osobę, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy;

**Kwalifikacyjny kurs zawodowy** – należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji.

**Operator lub operatorzy egzaminu** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/ placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/ centrum/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

**Asystent techniczny** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące i obsługujące stanowiska egzaminacyjne, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.

**Nauczyciel wspomagający** – należy przez to rozumieć wyznaczonego członka zespołu nadzorującego do wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu albo specjalistę z zakresu danej niepełnosprawności, o którym mowa w komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego.

**Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą** – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół.

**Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi** – należy przez to rozumieć:

- uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, przystępujące do egzaminu zawodowego na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu eksternistycznego zawodowego.