

**PROCEDURY**  
**organizowania i przeprowadzania egzaminu**  
**potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**  
**w 2013 roku**

Ustalone i zatwierdzone  
przez dyrektorów okręgowych komisji  
egzaminacyjnych i dyrektora  
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

## **Spis treści**

1. WSTĘP
2. INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
  - 2.1. Opis egzaminu
  - 2.2. Zgłaszanie się kandydatów do egzaminu
    - 2.2.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu
    - 2.2.2. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu
  - 2.3. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
  - 2.4. Zwolnienia laureatów i finalistów turniejów lub olimpiad tematycznych z części pisemnej egzaminu
  - 2.5. Miejsce przystąpienia zdającego do egzaminu
    - 2.5.1. Część pisemna
    - 2.5.2. Część praktyczna
  - 2.6. Warunki zdania egzaminu – świadectwa i dyplomy
  - 2.7. Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu
  - 2.8. Unieważnienie egzaminu
  - 2.9. Ponowne przystąpienie do egzaminu
3. ZGŁASZANIE DO EGZAMINU SZKOŁY/PLACÓWKI/PRACODAWCY
  - 3.1. Upoważnienie do zorganizowania części pisemnej egzaminu przeprowadzanego z wykorzystaniem systemu elektronicznego
  - 3.2. Upoważnienie do zorganizowania części praktycznej egzaminu
4. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO
  - 4.1. Powoływanie zespołów nadzorujących
  - 4.2. Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych
    - 4.2.1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
    - 4.2.2. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących
    - 4.2.3. Przebieg części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych
  - 4.3. Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem systemu elektronicznego
    - 4.3.1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
    - 4.3.2. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących
    - 4.3.3. Przebieg części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej

5. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO
  - 5.1. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną
  - 5.2. Egzaminatorzy
  - 5.3. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego
  - 5.4. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących część praktyczną
  - 5.5. Przebieg części praktycznej egzaminu
6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH
  - 6.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym lub naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez zdającego
  - 6.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych lub usterek w materiałach egzaminacyjnych
  - 6.3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu
  - 6.4. Postępowanie w przypadku zakłócenia egzaminu zawodowego
7. ZAŁĄCZNIKI

## 1. WSTĘP

Procedury zostały opracowane na podstawie:

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2010 r. nr 228, poz. 1489)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2010 r. nr 228, poz. 1490)
- rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 1996 r. nr 60, poz. 278 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r., nr 97, poz. 624 z późn. zm.)
- rozporządzenia 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 skreślenia egzaminatorów z ewidencji (Dz.U. z 2009 r., nr 70, poz. 600 z późn. zm.)

Ilekość w procedurach jest mowa o:

- **„szkole”** – rozumie się szkołę ponadgimnazjalną prowadzącą kształcenie zawodowe: zasadniczą szkołą zawodową, czteroletnie technikum i szkołą policealną;
- **„placówce”** – rozumie się placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego;
- **„dyrektorze szkoły/placówki”** – rozumie się dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe;
- **„pracodawcy”** – rozumie się pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe oraz miejsce przeprowadzania egzaminu u pracodawcy;
- **„ośrodka egzaminacyjnym”** – rozumie się szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnionych przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu;
- **„egzaminie zawodowym”** – rozumie się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- **„rozporządzeniu”** – rozumie się rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r., Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
- **„części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej lub przeprowadzanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego”** – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu;
- **„operatorze lub operatorach egzaminu”** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
- **„asystencie technicznym”** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego;
- **„osobach posiadających 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 ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych;
- **„zdających 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 upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego, lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego;
- „**oznaczeniu kwalifikacji**” – należy rozumieć literowo-liczbowe oznaczenie kwalifikacji, przyjęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r. poz. 184), w którym wielka litera alfabetu wskazuje przyporządkowanie do jednego z ośmiu obszarów kształcenia (administracyjno-usługowy – A, budowlany – B, elektryczno-elektroniczny – E, mechaniczny i górniczo-hutniczy – M, rolniczo-leśny z ochroną środowiska – R, turystyczno-gastronomiczny – T, medyczno-społeczny – Z, artystyczny – S), a kolejne liczby mają charakter porządkowy (np. B.2 – oznacza drugą kwalifikację z obszaru budowlanego: Wykonywanie robót drogowych).

W procedurach stosuje się następujące skróty:

**CKE / Komisja Centralna** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**OKE / komisja okręgowa** – okręgowa komisja egzaminacyjna

**część pisemna egzaminu:**

**ZE** – zespół egzaminacyjny

**PZE** – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

**ZN** – zespół nadzorujący część pisemną

**PZN** – przewodniczący zespołu nadzorującego część pisemną

**część praktyczna egzaminu**

**KOE** – kierownik ośrodka egzaminacyjnego

**ZNCP** – zespół nadzorujący część praktyczną

**PZNCP** – przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną

## 2. INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

### 2.1. Opis egzaminu

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

- uczniów zasadniczych szkół zawodowych i techników,
- uczniów (słuchaczy) szkół policealnych,
- absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych,
- osób posiadających świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych,
- osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Egzamin zawodowy jest także przeprowadzany jako **egzamin eksternistyczny** dla osób, które:

1. ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową

oraz

2. co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Termin egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej komisji okręgowej nie później niż na 5 miesięcy przed ustaloną z dyrektorem Komisji Centralnej datą rozpoczęcia egzaminu.

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

**Część pisemna** jest przeprowadzana w formie testu pisemnego

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

albo

- z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

**Część praktyczna** jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

## **2.2. Zgłaszanie się kandydatów do egzaminu**

### **2.2.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu**

Uczeń (słuchacz), absolwent, osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy (lub uczeń uczęszcza na kurs) zamierzający przystąpić do egzaminu zawodowego, składają pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego – Załącznik 1.

Deklarację należy złożyć nie później niż na 4 miesiące przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego.

Uczeń (słuchacz) składa deklarację dyrektorowi szkoły/placówki.

Absolwent składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej wraz z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację, z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

Osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania, a w przypadku osoby posiadającej miejsce zamieszkania za granicą – dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Do deklaracji dołącza oryginał zaświadczenia wydanego na podstawie przepisów w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych uzyskanych za granicą oraz oryginał lub duplikat świadectwa uzyskanego za granicą.

Osoba uczęszczająca na kwalifikacyjny kurs zawodowy, którego termin zakończenia określono nie później niż na miesiąc przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego, składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, a oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego dostarcza do komisji okręgowej niezwłocznie po ukończeniu kursu.

Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy składa deklarację dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Do deklaracji dołącza oryginał zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydanego na podstawie przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Jeśli osoba składająca deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, które mogą być podstawą przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdającego, to osoba ta dołącza tę opinię, orzeczenie lub zaświadczenie do składanej deklaracji.



### 2.2.2. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu

Osoba, która zamierza przystąpić do eksternistycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa **wniosek** o dopuszczenie do tego egzaminu do komisji okręgowej – Załącznik 2.

Wniosek należy złożyć w następujących terminach:

- do dnia 31 stycznia – jeżeli osoba zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku, w którym składa wniosek,
- do dnia 30 września – jeżeli osoba zamierza przystąpić do egzaminu w roku następnym.

Do wniosku należy dołączyć:

- świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej

oraz

- dokumenty potwierdzające, że osoba co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w szczególności świadectwa szkolne, indeksy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie lub świadectwa pracy.

Komisja okręgowa w terminie 7 dni od otrzymania wniosku, podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczenia do egzaminu eksternistycznego zawodowego.

Osoba, która złożyła wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego, otrzymuje pisemną informację o rozstrzygnięciu komisji okręgowej w terminie 7 dni od podjęcia tego rozstrzygnięcia.

Od rozstrzygnięcia dyrektora OKE służy odwołanie do dyrektora CKE w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne.

Osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego zawodowego, nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu, składa dyrektorowi komisji okręgowej dowód wniesienia opłaty za egzamin lub wniosek o zwolnienie z opłaty.

Osoba ubiegająca się o zwolnienie z całości lub części opłaty za eksternistyczny egzamin zawodowy dołącza do wniosku o zwolnienie z opłaty dokumenty potwierdzające wysokość dochodów.

Jeśli osoba składająca wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, które mogą być podstawą przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdającego, to osoba ta dołącza tę opinię, orzeczenie lub zaświadczenie do wniosku.

### **2.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu zawodowego dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

Na podstawie posiadanego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania / orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego / opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się / zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia / pozytywnej opinii rady pedagogicznej, zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych / możliwości psychofizycznych oraz stanu zdrowia.

Na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia / występowaniu dysfunkcji, osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy / osoba zamierzająca zdawać egzamin zawodowy jako egzamin eksternistyczny / osoba posiadająca świadectwo szkolne uzyskane za granicą, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jej indywidualnych potrzeb edukacyjnych / możliwości psychofizycznych / rodzaju niepełnosprawności.

Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

W przypadku uczniów (słuchaczy) lub absolwentów szkół w zakładach poprawczych, zakładach karnych lub aresztach śledczych opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może wydać psycholog zatrudniony odpowiednio w zakładzie poprawczym, zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych zdających i podaje ją w roku szkolnym 2012/2013 do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 30 września 2012 r.

Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy) lub absolwentów wskazuje rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.

Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach wskazuje odpowiednio PZE lub KOE w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.

Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osób zdających egzamin zawodowy na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego, wskazuje dyrektor komisji okręgowej lub upoważniona przez niego osoba.

Za dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych możliwości i potrzeb zdających odpowiada w części pisemnej egzaminu PZE, a w części praktycznej KOE.

## **2.4. Zwolnienie laureatów i finalistów turniejów lub olimpiad tematycznych z części pisemnej egzaminu**

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego 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 tej części egzaminu zawodowego wyniku 100% punktów możliwych do uzyskania.

Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie podany jest przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)).

## **2.5. Miejsce przystąpienia zdającego do egzaminu**

### **2.5.1. Część pisemna egzaminu**

Do części pisemnej egzaminu zawodowego uczeń (słuchacz) przystępuje w szkole, do której uczęszcza, a absolwent – w szkole, którą ukończył.

W uzasadnionych przypadkach uczeń (słuchacz) oraz absolwent może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole albo w placówce kształcenia ustawicznego, placówce kształcenia praktycznego lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora OKE.

Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby zamierzające zdawać egzamin zawodowy jako egzamin eksternistyczny oraz osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, przystępują do części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora OKE.

Uczniowie (słuchacze), którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na miesiąc przed datą rozpoczęcia części pisemnej egzaminu są informowani przez PZE o terminie i miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach i materiałach, z którymi powinni zgłosić się na egzamin.

Absolwenci i osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, które złożyły do OKE deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu są informowani przez dyrektora OKE o terminie i miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach, materiałach i przyborach, z którymi powinni zgłosić się na egzamin.

Osoby, które złożyły do OKE wnioski o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia egzaminu są informowane przez dyrektora OKE o terminie i miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach, materiałach i przyborach, z którymi powinny zgłosić się na egzamin.

### **2.5.2. Część praktyczna egzaminu**

Do części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń/słuchacz przystępuje w szkole, do której uczęszcza lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu, a absolwent – w szkole, którą ukończył lub u pracodawcy, u którego odbywał praktyczną naukę zawodu.

W uzasadnionych przypadkach uczeń/słuchacz/absolwent może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innej szkole/placówce lub u innego pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, osoby zdające egzamin zawodowy jako egzamin eksternistyczny, osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, przystępują do części praktycznej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

Uczniowie/słuchacze, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu są informowani przez KOE o terminie i miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach, materiałach i przyborach, z którymi powinni zgłosić się na egzamin.

Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy/osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, które złożyły do OKE deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż na miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu są informowani przez dyrektora OKE o terminie i miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach, materiałach i przyborach, z którymi powinny zgłosić się na egzamin.

Osoby, które złożyły do OKE wnioski o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia egzaminu są informowane przez dyrektora OKE o terminie i miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach, materiałach i przyborach, z którymi powinny zgłosić się na egzamin.

## **2.6. Warunki zdania egzaminu – świadectwa i dyplomy**

Zdający, zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, jeżeli uzyskał:

– z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania  
oraz

– z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez komisję okręgową.

Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wydawany przez komisję okręgową.

## **2.7. Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu**

Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji wskazującej na naruszenie przepisów.

Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów mającego wpływ na wynik egzaminu, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole/placówce/pracodawcy lub sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

## **2.8. Unieważnienie egzaminu**

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej miejsca przeprowadzania egzaminu 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,
- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

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

- niemożności ustalenia wyniku egzaminu na skutek zaginięcia lub zniszczenia kart oceny, kart odpowiedzi lub odpowiedzi zdających zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu,
- stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu.

## **2.9. Ponowne przystąpienie do egzaminu**

Osoby, które nie zdały obydwu lub jednej części egzaminu, nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie lub go przerwały, mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej części, z tym że:

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- osoby, które rozpoczęły zdawanie egzaminu zawodowego po zakończeniu nauki (absolwenci) lub po ukończeniu kursu kwalifikacyjnego oraz osoby, które przystąpiły do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu (na podstawie złożonej deklaracji), przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

## **3. ZGŁASZANIE DO EGZAMINU SZKOŁY/PLACÓWKI/PACODAWCY**

Dyrektor szkoły/placówki na podstawie złożonych przez uczniów (słuchaczy) deklaracji, sporządza wykaz osób zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w formie elektronicznej do komisji okręgowej w terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji przez uczniów (słuchaczy).

Wykaz uczniów (słuchaczy) zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczeniach lekarskich złożonych przez uczniów (słuchaczy) dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności oraz stanu zdrowia zdających.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną, w sposób wskazany przez komisję, o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:

- dane identyfikacyjne podmiotu zgodnie z wymaganiami komisji okręgowej, w tym w szczególności: nazwę podmiotu, imię i nazwisko kierownika podmiotu, telefony kontaktowe, dane do komunikacji elektronicznej,
- nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
- termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku

sluchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

Dyrektor szkoły/placówki, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, oraz pracodawca, u którego po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, są obowiązani do:

- zgłoszenia szkoły/placówki, a w przypadku pracodawcy miejsca przeprowadzenia egzaminu do komisji okręgowej, w sposób wskazany przez komisję okręgową,
- złożenia do dyrektora OKE wniosku o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, w przypadku, gdy część pisemna egzaminu ma być przeprowadzana w tej formie (formularz wniosku – Załącznik 3),
- złożenia do dyrektora OKE wniosku o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu (formularz wniosku – Załącznik 4).

W roku szkolnym 2012/2013 dyrektor szkoły/placówki/pracodawca zgłasza komisji okręgowej odpowiednio szkołę/placówkę / miejsce przeprowadzania egzaminu wskazane przez pracodawcę nie później niż do dnia 30 września 2012 r.

### **3.1. Upoważnienie do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanego z wykorzystaniem systemu elektronicznego**

Do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę.

Warunkiem ubiegania się o uzyskanie przez szkołę, placówkę lub pracodawcę upoważnienia jest złożenie do OKE wniosku nie później niż 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część pisemna egzaminu w formie elektronicznej – Załącznik 3.

W roku szkolnym 2012/2013 wniosek o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego składa się nie później niż do dnia 30 września 2012 r.

Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, a w szczególności:

- posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie zgodnie z opisem wymaganego wyposażenia stanowiącego załącznik do wniosku o upoważnienie – Załącznik 5,
- zapewnia warunki samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających,

- zapewnia operatora lub operatorów egzaminu – osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie tej części egzaminu zawodowego, które uczestniczyły w szkoleniu zorganizowanym przez OKE w zakresie organizacji i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej,
- przeprowadziła z wynikiem pozytywnym testowanie sprzętu i procedur dotyczących przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej.

### **3.2. Upoważnienie do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego**

Do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy złożony nie później niż 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu, a w roku szkolnym 2012/2013 do 30 września.

Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, czyli:

- zapewnia warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
- zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki socjalne,
- zapewnia zdającym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
- zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

Udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub pracodawcy do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego w zawodach podstawowych dla żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej lub w zawodach lotniczych, może nastąpić po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku o upoważnienie, przez odpowiednio ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw transportu. Wniosek do zaopiniowania przekazuje komisja okręgowa.

Upoważniona szkoła, placówka lub upoważniony pracodawca, gdzie przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu zawodowego, staje się ośrodkiem egzaminacyjnym, którym kieruje kierownik ośrodka egzaminacyjnego.



## **4. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO**

Za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u danego pracodawcy odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest odpowiednio dyrektor szkoły lub placówki, lub pracodawca (albo upoważniony przez niego pracownik). W uzasadnionych przypadkach przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora OKE.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje, nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu, członków zespołu egzaminacyjnego – Załącznik 6.

W przypadku, gdy przewodniczący ZE i jego zastępca z powodu ważnych okoliczności nie mogą wziąć udziału w części pisemnej egzaminu zawodowego, dyrektor OKE na podstawie informacji otrzymanej w formie pisemnej od PZE (Załącznik 8) powołuje w zastępstwie odpowiednio innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole/placówce lub innego pracownika upoważnionego przez pracodawcę.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może powierzyć zespołowi egzaminacyjnemu, powołanemu w danej szkole, placówce lub u pracodawcy, nadzorowanie części pisemnej egzaminu zawodowego także dla uczniów/słuchaczy/absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów właściwych szkół, placówek i pracodawców, nie później niż na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego.

Za przeprowadzenie części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych odpowiadają zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej, powołane przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu egzaminacyjnego.

### **4.1. Powoływanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej**

Zespoły nadzorujące powołuje oraz wyznacza ich przewodniczących przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu.

W przypadku gdy część pisemna przeprowadzana jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu przewodniczącym zespołu nadzorującego musi być osoba, która została przeszkolona w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej.

W skład ZN powołanego w szkole lub placówce wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład ZN nie mogą wchodzić wychowawcy zdających.

Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

W skład ZN powołanego u pracodawcy wchodzi co najmniej 3 pracowników upoważnionych przez tego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców.

W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków ZN zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

Jeżeli nauczyciel lub pracownik upoważniony przez pracodawcę powołany w skład ZN nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie odpowiednio innego nauczyciela ze szkoły lub placówki lub innego pracownika w przypadku pracodawcy. W przypadku braku nauczyciela w szkole lub placówce, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje nauczyciela z innej szkoły lub placówki, a pracodawca odpowiednio innego upoważnionego pracownika od innego pracodawcy i zamieszcza stosowną informację w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.

## **4.2. Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych**

### **4.2.1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

Przewodniczący ZE jest odpowiedzialny za:

- zorganizowanie i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce lub u pracodawcy,
- przekazanie zdającym niezbędnych informacji dotyczących egzaminu zawodowego.

**PZE nie później niż na 1 miesiąc** przed datą rozpoczęcia egzaminu

- powiadamia zdających egzamin w szkole/placówce lub u pracodawcy o terminie i miejscu egzaminu oraz o ewentualnych dokumentach, materiałach i przyborach wymaganych, aby przystąpić do egzaminu,
- powołuje członków zespołu egzaminacyjnego – Załącznik 6,
- może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – Załącznik 7,
- powołuje, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów – Załącznik 10.

PZE i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji i przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, organizowane przez OKE.

PZE przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych, postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i odbiera od członków zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenia o przestrzeganiu procedury postępowania z tymi materiałami – Załącznik 9. Oświadczenia są przechowywane w szkole/placówce lub u pracodawcy łącznie z dokumentacją egzaminu zawodowego.

## **PZE nie później niż na 1 tydzień przed egzaminem**

- przedstawia przewodniczącym zespołów nadzorujących:
  - listę zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
  - informacje dotyczące przygotowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych oraz sali/sal dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości,
  - wzory dokumentacji egzaminu (w tym protokołu przebiegu części pisemnej) i wyjaśnia sposób jej wypełniania.
- przygotowuje listy zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną, na podstawie listy zdających przekazanej przez komisję okręgową.

PZE nadzoruje prace związane z przygotowaniem sal, w których odbędzie się egzamin oraz sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym rozpoczęcie egzaminu.

Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego (Załącznik 11):

- w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z wydrukowanymi arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona oraz czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu,
- przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego w przypadku stwierdzenia, że ww. przesyłka:

- została naruszona i umożliwia nieuprawniony dostęp do materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu;
- nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE; dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

**PZE w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego**, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających:

- sprawdza, czy pakiety zawierające wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi (wzór karty – Załącznik 12) oraz inne materiały egzaminacyjne dla części pisemnej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone; w przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego,

niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i czeka na jego decyzje o dalszym postępowaniu;

- po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, sprawdza liczbę arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, a następnie przekazuje przewodniczącym ZN:
  - wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
  - druki protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali (Załącznik 13) oraz druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu tej części egzaminu (Załącznik 16) i oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu,
  - listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających – Załącznik 15,
  - bezpieczne koperty zwrotne oraz koperty na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne.

#### **Przewodniczący ZE w czasie trwania egzaminu:**

- nadzoruje prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole/placówce lub u pracodawcy,
- przerywa egzamin i unieważnia część pisemną egzaminu zdającemu (druk decyzji – Załącznik 16), na podstawie zgłoszenia przewodniczącego ZN, w przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
  - wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z materiałów lub przyborów niewymienionych w Informacji dyrektora CKE,
  - zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- dopilnowuje, aby w protokole została zamieszczona informacja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdającemu i/lub o rezygnacji ze zdawania egzaminu przez zdającego,
- może zastąpić przewodniczącego lub członka ZN na czas jego krótkiej uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej.

#### **Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego PZE:**

- odbiera od PZN:
  - opisane i zaklejone koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
  - listy zdających w poszczególnych salach z potwierdzeniem odbioru kart odpowiedzi od zdających,
  - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach,

- zabezpieczone niewykorzystane materiały egzaminacyjne,
- przechowuje i zabezpiecza koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi zdających oraz:
  - sporządza protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole/placówce lub u pracodawcy (Załącznik 17), w dwóch egzemplarzach i podpisuje je czytelnie (jeden egzemplarz wraz z wymienionymi w nim załącznikami dostarcza do OKE, drugi pozostawia w dokumentacji szkoły/placówki lub u pracodawcy),
  - sporządza wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu, zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu w szkole/placówce lub u pracodawcy (Załącznik 18),
  - wykonuje kopie: protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal, decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części egzaminu, oświadczeń o rezygnacji ze zdawania egzaminu, zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych, wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu, protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami właściwej OKE,
- niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - zaklejone i opisane zgodnie z instrukcją OKE koperty bezpieczne z kartami odpowiedzi,
  - zakodowane karty odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin lub którzy zrezygnowali w trakcie egzaminu wraz z decyzją o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu lub oświadczeniem o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego zdającego i arkuszem egzaminacyjnym,
  - arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane,
  - protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.

PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole/placówce lub u pracodawcy dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

#### **4.2.2. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących**

Zespoły nadzorujące odpowiadają za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

Pracą ZN kieruje przewodniczący ZN, a w szczególności odpowiada za prawidłowy, zgodny z procedurami przebieg części pisemnej egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, w tym:

- kieruje pracami nad przygotowaniem sali, w której odbywa się część pisemna, dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, oraz zgłasza na jeden dzień przed egzaminem PZE przygotowanie sali do egzaminu,

- przygotowuje miejsca dla członków ZN, tak, aby ich rozmieszczenie zapewniało pełną kontrolę pracy zdających,
- przygotowuje miejsca dla obserwatorów delegowanych (upoważnionych) przez dyrektora OKE lub przez uprawnione instytucje,
- odbiera od przewodniczącego ZE, nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu, informacje o:
  - zdających, którzy posiadają zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub spożycia posiłku w czasie trwania egzaminu i dopilnowuje wykonania tych zaleceń,
  - zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, chorych lub niesprawnych czasowo, którzy będą pisać egzamin w danej sali oraz o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.

**W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego, PZN:**

- odbiera, w obecności przedstawicieli zdających, od przewodniczącego ZE wydrukowane arkusze egzaminacyjne dla odpowiednich kwalifikacji i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali wraz z listą zdających, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających,
- sprawdza dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem na salę, w której odbywa się egzamin, rozdaje naklejki z numerem PESEL oraz wskazuje zdającemu miejsce w sali i odnotowuje jego obecność na liście zdających,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej kalkulatorów i innych materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE oraz korzystania z nich w tej sali.

**O wyznaczonej godzinie PZN:**

- razem z pozostałymi członkami ZN rozdaje zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne do odpowiedniej kwalifikacji i karty odpowiedzi,
- poleca zdającym sprawdzenie kompletności i czytelności materiałów egzaminacyjnych, które otrzymali oraz przeczytanie „Instrukcji dla zdającego” zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym,
- przekazuje zdającemu, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi,
- zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi,
- wyjaśnia zdającym sposób zaznaczania odpowiedzi i poprawiania błędów na karcie odpowiedzi oraz sposób kodowania karty odpowiedzi (tj. na karcie odpowiedzi zdający wpisuje oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, zakreśla oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz

zamieszcza numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz informuje zdających, aby nie podpisali kart odpowiedzi,

- ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających.

#### **W czasie trwania egzaminu PZN:**

- po upewnieniu się, że wszyscy zdający otrzymali materiały egzaminacyjne właściwe dla kwalifikacji i kompletne, zabezpiecza arkusze i karty odpowiedzi niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane,
- przyjmuje zgłoszenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu i odbiera od niego odpowiednie oświadczenie, arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6),
- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- powiadamia przewodniczącego ZE o przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
  - wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z materiałów lub przyborów niewymienionych w Informacji dyrektora CKE,
  - zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu zdającemu części egzaminu w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie (przez podniesienie ręki) wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera od niego kartę odpowiedzi, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości wpisania oznaczenia i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza, zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- odbiera wydrukowany arkusz egzaminacyjny od zdającego, który ukończył wcześniej pracę, przechowuje go do czasu zakończenia egzaminu, a po egzaminie oddaje zdającemu,
- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu.

#### **Po zakończeniu egzaminu PZN:**

- wraz z pozostałymi członkami ZN odbiera od zdających wypełnione karty odpowiedzi, sprawdza w ich obecności poprawność wpisania oznaczenia i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza,

zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- wraz z pozostałymi członkami ZN porządkuje wypełnione karty odpowiedzi według zaleceń OKE, pakuje do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających, a następnie niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE koperty z kartami odpowiedzi,
- wypełnia i podpisuje protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwatorów obecnych na egzaminie,
- wypełnia i podpisuje listę zdających,
- przekazuje niezwłocznie PZE protokół przebiegu części pisemnej egzaminu w sali wraz z wymienionymi w nim załącznikami, koperty z kartami odpowiedzi zdających, koperty z niewykorzystanymi, niekompletnymi lub błędnie wydrukowanymi materiałami egzaminacyjnymi.

**Członkowie ZN** współpracują z przewodniczącym i wykonują zadania związane z organizacją i przebiegiem części pisemnej egzaminu w danej sali, a w szczególności:

- przygotowują salę do egzaminu, zapewniając:
  - prawidłowe ustawienie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych (podczas egzaminu, każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
  - identyfikatory dla członków ZN i obserwatorów,
  - zegar w widocznym dla wszystkich zdających miejscu,
  - tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
  - kartki identyfikacyjne dla każdego zdającego z jego imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin,
- sprawdzają (według listy zdających) tożsamość zdających, rozdają zdającym naklejki z ich numerami PESEL, odnotowują na liście ich obecność i wskazują miejsce w sali egzaminacyjnej,
- rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi,
- dopilnowują, aby zdający przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi; w razie potrzeby pobierają arkusze i karty od przewodniczącego i wymieniają zdającemu, który zgłosił braki (zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6),
- dopilnowują, aby zdający przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań na karcie odpowiedzi wpisali oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin, oznaczenie wersji arkusza oraz w miejscu oznaczonym na karcie przykleili naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, z serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,



- zwracają uwagę na samodzielność pracy zdających, niezakłócanie pracy innym zdającym oraz na przestrzeganie zakazu używania korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na egzaminie materiałów lub przyborów, także zakazu wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki:
  - niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
  - wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub z niedozwolonych na egzaminie materiałów i przyborów,
  - zgłoszenia rezygnacji ze zdawania egzaminu,
- odbierają od zdających karty odpowiedzi i w obecności zdających sprawdzają poprawność ich kodowania, tj. poprawność wpisania oznaczenia i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – poprawność wpisania serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- w przypadku wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdającego odbierają od niego kartę odpowiedzi i wydrukowany arkusz egzaminacyjny, który zdający może otrzymać po zakończeniu egzaminu,
- porządkują karty odpowiedzi zgodnie z instrukcją OKE, wkładają do koperty zwrotnej (kopert) i zaklejają kopertę (koperty) w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
- współpracują z PZE przy sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu w danej sali i podpisują go czytelnie,
- biorą udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

**Przewodniczący i członkowie ZN** w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego nie mogą:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą odpowiednio: przewodniczącego ZN – członkowie, przewodniczącego ZE – przewodniczący ZN),
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym wydrukowanych arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających. Materiały te należy umieścić w kopercie i ją zakleić, zwrócić do OKE w sposób określony przez dyrektora OKE.

## **Uwaga!**

### **W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:**

- zdający przydzieleni do tej sali,
- przydzieleni do tej sali członkowie ZN wraz z przewodniczącym; w sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący lub członek ZN musi opuścić salę powinien go zastąpić przewodniczący ZE,
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- obserwatorzy delegowani do obserwacji egzaminu/części egzaminu:
  - pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - przedstawiciele CKE i komisji okręgowych,
  - pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych zawodów,
  - upoważnieni przez dyrektora OKE przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli oraz przedstawiciele pracodawców.

Członkowie ZN oraz obserwatorzy posiadają identyfikatory, zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających, w żaden sposób nie zakłócają pracy zdającym.

Zasady przeprowadzania obserwacji określa odpowiednio Dyrektor CKE i dyrektorzy OKE.

### **4.2.3. Przebieg części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych**

Przewodniczący ZE lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca/członek ZE w obecności innego członka tego zespołu w wyznaczonym dniu odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności zawartości przesyłki z zapotrzebowaniem, zabezpiecza pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie metalowej lub sejfie oraz wyznacza pisemnie swojego zastępcę lub innego członka ZE do dostępu do materiałów egzaminacyjnych w szczególnych przypadkach losowych

W dniu poprzedzającym egzamin PZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, a w szczególności:

- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
- przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin dla każdego zdającego,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy przez zdających,

- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN.

Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu.

Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:

- odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi,
- listę zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających),
- druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu oraz druki oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu,
- naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Jeśli pakiety z wydrukowanymi arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem, PZE niezwłocznie powiadamia dyrektora OKE.

PZN przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.

O wyznaczonej przez PZE godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić kalkulatorów oraz innych niedozwolonych materiałów i przyborów, ani korzystać z nich w tej sali.

O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu przewodniczący i członkowie ZN rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.

Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:

- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,

- konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi,
- wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.

**Zdający** sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6). Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.

### **Zdający**

- zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
- wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN,
- nie podpisują kart odpowiedzi.

**Członkowie ZN** udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.

Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas trwania egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość między stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.

Niewykorzystane materiały, w tym: uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty, wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.

W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, PZN porozumiewa się z PZE, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6).

Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu lub chce zrezygnować ze zdawania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki.

Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również wydrukowane arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.

Zdający, który zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, wypełnia odpowiednie oświadczenie oraz oddaje PZN arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6).

Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.

Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

Członkowie ZN odbierają od zdających karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności kompletność kodowania: poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.

Po zakończeniu egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zakleją kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę obecności zdających. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.

PZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.

Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący ZE sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wykaz zdających, którzy nie zgłosili się na część pisemną egzaminu, zrezygnowali z egzaminu i zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

PZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

PZE przekazuje OKE następujące materiały:

- wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
- niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
- protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.

W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:

- powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

oraz kopie:

- protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE.

#### **4.3. Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem systemu elektronicznego**

##### **4.3.1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

PZE jest odpowiedzialny za:

- zorganizowanie i przeprowadzenie części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej w upoważnionej szkole/placówce lub u upoważnionego pracodawcy,
- przekazanie zdającym niezbędnych informacji dotyczących egzaminu zawodowego, w tym informacji o zasadach przygotowania do części pisemnej egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej.

Przewodniczący ZE zapewnia i nadzoruje przygotowanie szkoły/placówki/pracodawcy i zdających do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej zgodnie ze *Szczegółową instrukcją przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej*, w tym wyznacza operatora/operatorów egzaminu.

PZE, nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu:

- powiadamia zdających egzamin w szkole/placówce lub u pracodawcy o terminie i miejscu egzaminu oraz o dokumentach, materiałach i przyborach wymaganych, aby przystąpić do egzaminu,
- powołuje członków zespołu egzaminacyjnego (Załącznik 6) oraz może powołać zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (Załącznik 7),

- powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 10); PZN może być wyłącznie osoba, która została przeszkolona w zakresie organizowania i przeprowadzania części pisemnej egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej.

PZE i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji i przebiegu części pisemnej egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej, organizowane przez OKE.

Przewodniczący ZE przeprowadza szkolenie członków zespołów egzaminacyjnych i operatorów egzaminu w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i odbiera od nich pisemne oświadczenia o przestrzeganiu procedury postępowania z tymi materiałami (Załącznik 9). Oświadczenia są przechowywane w szkole/placówce lub u pracodawcy łącznie z dokumentacją egzaminu zawodowego.

**PZE nie później niż na 1 tydzień** przed datą rozpoczęcia egzaminu:

- przedstawia przewodniczącym ZN:
  - listę zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu części pisemnej egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej,
  - procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej (z uwzględnieniem wymagań zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którzy przystępują do egzaminu),
  - informacje dotyczące przygotowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali/salach,
  - informacje dotyczące przygotowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz sal dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości,
  - wzory dokumentacji egzaminu (w tym protokołu przebiegu części pisemnej) i wyjaśnia sposób jej wypełniania,
- przygotowuje listy zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną.

Przewodniczący ZE nadzoruje prace związane z przygotowaniem sal, w których odbędzie się egzamin, w tym:

- zapewnia techniczne przygotowanie szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej zgodnie ze *Szczegółową instrukcją przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej*, w tym przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, zapewniających samodzielną pracę zdających,
- zapewnia w każdej sali obecność operatora/operatorów egzaminu, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego,
- nadzoruje przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych zgodnie ze *Szczegółową instrukcją przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej* na dany dzień i zmianę egzaminu, zgodnie z harmonogramem jego przeprowadzania,

- przygotowuje dla każdego zdającego oddzielne kartki (przynajmniej formatu A5) z loginem i hasłem; loginy i hasła umożliwią zdającym uzyskanie dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym termin egzaminu.

PZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek ZE (Załącznik 11), odbiera przesyłki z materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej. Za każdym razem sprawdza, czy przesyłki zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, w tym login i hasło dla operatorów egzaminu, loginy i hasła dla zdających oraz Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek ZE zgodnie ze *Szczegółową instrukcją przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej*, przekazuje operatorom egzaminu materiały niezbędne do przygotowania systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych (login i hasło dla operatorów oraz Wirtualny Serwer Egzaminacyjny).

PZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłkę z bezpieczną kopertą z zadaniami egzaminacyjnymi w wersji elektronicznej i po sprawdzeniu zgodności zawartości z zapotrzebowaniem/specyfikacją zabezpiecza ją do dnia przeprowadzania części pisemnej egzaminu.

PZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego w przypadku stwierdzenia, że koperty z zadaniami egzaminacyjnymi w wersji elektronicznej / przesyłki z materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej:

- zostały naruszone i umożliwiają nieuprawniony dostęp do materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu,
- nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, niezwłocznie informuje o tym dyrektora OKE, który informuje przewodniczącego ZE lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

**PZE w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem części pisemnej** egzaminu zawodowego, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających sprawdza kompletność loginów i haseł zdających oraz czy koperta z zadaniami egzaminacyjnymi w wersji elektronicznej jest nienaruszona, a następnie przekazuje każdemu PZN w obecności przedstawicieli zdających:

- kopertę bezpieczną z zadaniami egzaminacyjnymi w wersji elektronicznej,
- kartki z wydrukowanymi loginami i hasłami dla poszczególnych zdających,
- druki protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali (Załącznik 14), druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 16), oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu,
- listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających loginów i haseł (wzór – Załącznik 15),



- płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będą nagrane: eksportowany z systemu, zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny oraz zaszyfrowany plik z wynikami zdających,
- nośnik USB, na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
- koperty do zabezpieczenia płyt DVD z wynikami zdających.

#### **PZE w czasie trwania egzaminu:**

- nadzoruje prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu w szkole/placówce lub u pracodawcy,
- przerywa egzamin i unieważnia część pisemną egzaminu zdającemu (wzór druku decyzji – Załącznik16), na podstawie zgłoszenia PZN, w przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
  - wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z materiałów lub przyborów niewymienionych w Informacji dyrektora CKE,
  - zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- dopilnowuje, aby w protokole została zamieszczona informacja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdającemu lub o rezygnacji ze zdawania egzaminu przez zdającego,
- może zastąpić przewodniczącego lub członka ZN na czas jego krótkiej uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej.

#### **Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego PZE:**

- odbiera od PZN:
  - nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami egzaminu,
  - płytę DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym oraz zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających opisaną oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą i numerem sali,
  - listy zdających w poszczególnych salach z potwierdzeniem odbioru przez zdających loginów i haseł,
  - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach.
- zabezpiecza płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym i zaszyfrowanymi plikami z wynikami zdających,
- sporządza protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole/placówce lub u pracodawcy (Załącznik 17), w dwóch egzemplarzach i podpisuje je czytelnie (jeden egzemplarz wraz z wymienionymi w nim załącznikami dostarcza do OKE, drugi pozostawia w dokumentacji szkoły/placówki lub u pracodawcy),

- sporządza wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu – Załącznik 18,
- wykonuje kopie:
  - protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
  - decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu oraz oświadczenia o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
  - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
  - wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu,
  - protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami właściwej OKE.
- niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
  - zaszyfrowany plik z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej przez wyznaczony serwis – który po przekazaniu trwale usuwa z nośnika USB,
  - protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami,
  - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym lub oświadczenia zdających o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego.

Przewodniczący ZE nadzoruje zabezpieczenie pozostającej w szkole/placówce lub u pracodawcy dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

W przypadku, gdy PZE i jego zastępca z powodu ważnych okoliczności nie mogą wziąć udziału w części pisemnej egzaminu zawodowego, dyrektor OKE na podstawie informacji otrzymanej w formie pisemnej powołuje w zastępstwie odpowiednio innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole/placówce lub innego pracownika upoważnionego przez pracodawcę.

#### **4.3.2. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących**

Zespoły nadzorujące odpowiadają za organizację i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

Pracą ZN kieruje przewodniczący ZN, a w szczególności odpowiada za prawidłowy, zgodny z procedurami przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej, w tym:

- kieruje pracami nad przygotowaniem sali, w której odbywa się część pisemna i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, oraz

zgłasza na jeden dzień przed egzaminem przewodniczącemu ZE przygotowanie sali do egzaminu,

- przygotowuje miejsca dla członków ZN, tak, aby ich rozmieszczenie zapewniało pełną kontrolę pracy zdających,
- przygotowuje miejsca dla obserwatorów delegowanych (upoważnionych) przez dyrektora OKE lub przez uprawnione instytucje,
- odbiera od przewodniczącego ZE, nie później niż na 1 tydzień przed datą rozpoczęcia egzaminu, informacje o:
  - zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub spożycia posiłku w czasie trwania egzaminu i dopilnowuje wykonania tych zaleceń,
  - zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, chorych lub niesprawnych czasowo, którzy będą pisać egzamin w danej sali oraz o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.

#### **W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem** części pisemnej egzaminu zawodowego PZN:

- odbiera w obecności przedstawicieli zdających, od przewodniczącego ZE zapakowaną w bezpiecznej kopercie płytę DVD z zadaniami egzaminacyjnymi w wersji elektronicznej, wydrukowane loginy i hasła dla zdających wraz z listą zdających, na której potwierdza się odbiór loginów i haseł przez zdających,
- sprawdza dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem na salę, w której odbywa się egzamin, oraz wskazuje zdającemu miejsce w sali i odnotowuje jego obecność na liście zdających,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej kalkulatorów i innych materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE oraz korzystania z nich w tej sali.

#### **O wyznaczonej godzinie, PZN:**

- przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających płytę DVD z zadaniami egzaminacyjnymi na egzamin w zakresie danej kwalifikacji, na dany dzień i zmianę,
- razem z pozostałymi członkami ZN rozdaje zdającym kartki z loginami i hasłami niezbędnymi do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, w tym do zadań egzaminacyjnych,
- poleca zdającym sprawdzenie zgodności otrzymanych loginów z ich numerami PESEL, zalogowanie się do systemu, sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz zapoznanie się z udostępnioną w systemie *Instrukcją dla zdających*,
- nadzoruje czynności organizacyjne zdających: logowanie się zdających do systemu, zapoznawanie się z *Instrukcją*, sprawdzanie poprawności

funkcjonowania elektronicznego systemu, w tym funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie,

- podejmuje postępowanie określone w *Szczegółowej instrukcji przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej*; w przypadku zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie,
- zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił nieprawidłowości,
- wyjaśnia zdającym przebieg egzaminu oraz sposób jego zakończenia i uzyskania informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi,
- zwraca uwagę, że dla każdego zdającego na monitorze komputera wyświetlać się będą aktualizowane na bieżąco informacje z przebiegu egzaminu: liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego oraz indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.

#### **W czasie trwania egzaminu PZN:**

- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy z egzaminu, zezwala zdającemu na opuszczenie sali po uprzednim potwierdzeniu przez operatora egzaminu, że egzamin dla tego zdającego został zakończony,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie o rezygnacji ze zdawania egzaminu i odbiera od niego odpowiednie oświadczenie oraz kartkę z loginem i hasłem, postępując zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6,
- powiadamia przewodniczącego ZE o przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali z urządzenia telekomunikacyjnego lub z materiałów i przyborów niewymienionych w Informacji CKE, zamieszcza informację o rezygnacji zdającego, przerwaniu egzaminu zdającemu i unieważnieniu części egzaminu w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego,
- przypomina zdającym o konieczności kontrolowania wyświetlającego się na monitorze komputera czasu trwania egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.

### Po zakończeniu egzaminu PZN:

- wraz z pozostałymi członkami ZN nadzoruje, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, nagrywanie na nośnik USB zaszyfrowanych wyników egzaminu oraz na płytę DVD zaszyfrowanego pliku z wynikami zdających i zarchiwizowanego Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego oraz sprawdza jakość zapisu; płytę opisuje oznaczeniem kwalifikacji, w której był przeprowadzony egzamin, datą, zmianą i numerem sali,
- odbiera od operatora egzaminu nośnik USB i płytę DVD,
- płytę DVD pakuje do opisanej koperty (oznaczenie kwalifikacji, numer sali, data i zmiana egzaminu) i zakleja w obecności członków ZN oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających, a następnie niezwłocznie przekazuje kopertę i nośnik USB przewodniczącemu ZE,
- wypełnia i podpisuje protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN, operatora/operatorów egzaminu oraz obserwatorów obecnych na egzaminie, a następnie przekazuje go PZE,
- wypełnia i podpisuje listę zdających.

**Członkowie ZN** współpracują z przewodniczącym i wykonują zadania związane z organizacją i przebiegiem części pisemnej egzaminu w danej sali, a w szczególności:

- przygotowują salę do egzaminu, zapewniając:
  - prawidłowe ustawienie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie (podczas egzaminu, każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
  - identyfikatory dla członków ZN i obserwatorów,
  - zegar w widocznym dla wszystkich zdających miejscu,
  - kartki identyfikacyjne dla każdego zdającego z jego imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin,
- sprawdzają (według listy zdających) tożsamość zdających, wskazują miejsce w sali egzaminacyjnej, rozdają zdającym kartki z loginami i hasłami niezbędne do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu, odnotowują na liście ich obecność i potwierdzenie odbioru loginu i hasła,
- dopilnowują, aby zdający sprawdzili poprawność otrzymanego loginu, zalogowali się do systemu, zapoznali się z *Instrukcją dla zdającego*, sprawdzili poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych i oznaczenia udostępnionych w systemie zadań egzaminacyjnych, w razie potrzeby zgłaszają problemy przewodniczącemu ZN,
- zwracają uwagę na samodzielność pracy zdających oraz na przestrzeganie zakazu zakłócania pracy innym zdającym, zakazu

używania kalkulatorów i innych niedozwolonych na egzaminie materiałów i przyborów, a także zakazu wniesienia i korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,

- zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki: niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania przebiegu egzaminu, używania kalkulatorów i innych materiałów i przyborów niedozwolonych na egzaminie, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- sprawdzają w obecności zdających poprawność zakończenia egzaminu,
- zgłaszają przewodniczącemu i operatorowi egzaminu przypadki wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdających lub rezygnacji zdających ze zdawania egzaminu,
- razem z przewodniczącym ZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających są obecni przy nagrywaniu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB i płyt DVD z wynikami zdających oraz z archiwalną wersją Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- uczestniczą w pakowaniu płyt DVD do kopert w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
- sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i podpisują czytelnie,
- biorą udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

**Przewodniczący i członkowie ZN** w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego nie mogą:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego ZN).

**Uwaga!**

**W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:**

- zdający przydzieleni do tej sali,
- przydzieleni do tej sali członkowie ZN wraz z przewodniczącym; w sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący lub członek ZN musi opuścić salę – powinien go zastąpić PZE,
- operatorzy egzaminu odpowiedzialni za poprawność funkcjonowania elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, którzy nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego,
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- obserwatorzy delegowani do obserwacji egzaminu lub części egzaminu:
  - pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- przedstawiciele CKE i komisji okręgowych,
- pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla poszczególnych zawodów,
- upoważnieni przez dyrektora OKE przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, delegowani przedstawiciele pracodawców.

Członkowie ZN oraz obserwatorzy posiadają identyfikatory, zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających widocznych na ekranie monitora, w żaden sposób nie zakłócają pracy zdającym.

Zasady przeprowadzania obserwacji określa odpowiednio Dyrektor CKE i dyrektorzy OKE.

### **4.3.3. Przebieg części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej**

Część pisemna egzaminu w upoważnionej szkole/placówce lub u upoważnionego pracodawcy jest przeprowadzana w warunkach technicznych wymaganych do przygotowania i przeprowadzania części pisemnej egzaminu przeprowadzanego w formie elektronicznej określonych w *Szczegółowej instrukcji przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej*.

W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:

- przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem, zainstalowanie i uruchomienie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
- przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin dla każdego zdającego,
- przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu wykonując czynności określone w *Szczegółowej instrukcji przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej*.

Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PZE sprawdza, czy przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zostało zakończone oraz czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN.

Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu.

Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:

- kopertę bezpieczną z materiałami egzaminacyjnymi w wersji elektronicznej oraz kartki z wydrukowanymi loginami i hasłami dla poszczególnych zdających niezbędne do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- druki protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali,
- druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
- listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających loginów i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będą nagrane: zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny i zaszyfrowany plik z wynikami zdających,
- nośnik USB, na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
- koperty bezpieczne do zapakowania płyty DVD z wynikami zdających i Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym.

Przewodniczący ZN przenosi kartki z wydrukowanymi loginami i hasłami dla poszczególnych zdających oraz kopertę bezpieczną z materiałami egzaminacyjnymi do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

O wyznaczonej przez PZE godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnieść:

- żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
- kalkulatorów oraz innych materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.

Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi i wynikach egzaminu.

O wyznaczonej godzinie PZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających płytę DVD z zadaniami egzaminacyjnymi na dany dzień i zmianę i rozdaje zdającym kartki z indywidualnymi loginami i hasłami niezbędnymi do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

Spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje PZE.



Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:

- konieczności sprawdzenia zgodności otrzymanego loginu z numerem PESEL,
- konieczności wprowadzenia do systemu indywidualnego loginu i hasła, by uzyskać dostęp do zadań egzaminacyjnych,
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z *Instrukcją dla zdającego* zamieszczoną w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz sprawdzenia oznaczeń udostępnionego w systemie testu,

**Zdający** sprawdzają poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. Zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN.

Przewodniczący ZN podejmuje działania określone w *Szczegółowej instrukcji przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej* i zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych oraz o podjętych działaniach. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska egzaminacyjnego.

Zdający zapoznają się z Instrukcją zamieszczoną w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.

Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.

Po zakończeniu czynności organizacyjnych dla każdego zdającego na monitorze komputera wyświetlają się aktualizowane na bieżąco informacje z przebiegu egzaminu: liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego oraz indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.

Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.

W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko materiały i przybory pomocnicze wskazane w Informacji CKE.

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niewymienionych w Informacji dyrektora CKE, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6).

Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. PZN przyjmuje zgłoszenie i, po sprawdzeniu zakończenia egzaminu dla tego zdającego przez operatora egzaminu, zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

Jeśli zdający zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, PZN odbiera od niego odpowiednie oświadczenie oraz kartkę z loginem i hasłem, postępując zgodnie procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6.

Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.

Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

**Po zakończeniu egzaminu**, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:

- są obecni przy nagrywaniu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB oraz płyty DVD z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz archiwalną wersją Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- sprawdzają jakość zapisu i opisują płytę DVD nazwą kwalifikacji, datą, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
- uczestniczą w pakowaniu płyty DVD do koperty, która jest zaklejana w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
- sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę obecności zdających; PZN przekazuje materiały PZE.

PZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.

Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący ZE sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wykaz zdających, którzy nie zgłosili się na część pisemną egzaminu, zrezygnowali z egzaminu i zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu.

PZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Przewodniczący ZE przekazuje OKE następujące materiały:

- zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu w formie elektronicznej przez wyznaczony serwis (który po przekazaniu trwale usuwa z nośnika USB),
- protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.

W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:

- płyta/płyty DVD z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz archiwalną wersją Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

oraz kopie:

- protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE.

## **5. Część praktyczna egzaminu**

Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym odpowiada kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE), którym jest dyrektor szkoły/placówki lub pracodawca albo upoważniony przez pracodawcę pracownik.

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wykonuje powierzone zadania we współpracy z przewodniczącymi zespołów nadzorujących część praktyczną egzaminu.

### **5.1. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną**

Zespoły nadzorujące część praktyczną egzaminu w poszczególnych salach / miejscach przeprowadzania egzaminu (ZNCP) powołuje kierownik ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 23).

W skład ZNCP wchodzi:

- dwóch nauczycieli zatrudnionych w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu

albo

- dwóch pracowników upoważnionych przez pracodawcę, w przypadku gdy część praktyczna przeprowadzana jest u pracodawcy.

Członkiem ZNCP może być również instruktor praktycznej nauki zawodu.

W skład ZNCP nie mogą wchodzić nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi.

Jeżeli część praktyczna odbywa się w ośrodku egzaminacyjnym innym niż szkoła, do której uczęszczają uczniowie (słuchacze) lub uczęszczali absolwenci, członkami ZNCP mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie (słuchacze) lub uczęszczali absolwenci przystępujący do części praktycznej egzaminu.

Spośród członków ZNCP kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE) wyznacza przewodniczących zespołów nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji.

Przewodniczący ZNCP kieruje pracą zespołu w sali egzaminacyjnej (miejscu przeprowadzania egzaminu) i odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadania egzaminacyjnego.

Jeżeli przewodniczący lub członek ZNCP z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, KOE powołuje w zastępstwie inną osobę spełniającą ww. wymagania i powiadamia o tym dyrektora OKE.

## 5.2. Egzaminatorzy

Część praktyczną egzaminu obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Egzaminatorów wyznacza kierownik ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 24) na 30 dni przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji spośród egzaminatorów znajdujących się w wykazie otrzymanym od dyrektora OKE na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia egzaminu.

Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu.

Jeden egzaminator obserwuje i ocenia 6 zdających w jednej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu.

W przypadku, gdy w danej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu jest więcej niż 6 zdających, dla każdego kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo kolejnego egzaminatora.

Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.

Jeżeli egzaminator z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, KOE powołuje w zastępstwie innego egzaminatora i powiadamia o tym dyrektora OKE.

Egzaminatorzy:

- zapoznają się przed egzaminem z wyposażeniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych,
- obserwują przebieg egzaminu,
- oceniają pośrednie i końcowe rezultaty wykonania zadania oraz przebieg wykonania przez zdających zadania egzaminacyjnego, stosując kryteria opracowane przez CKE, wypełniają karty oceny,
- współpracują z przewodniczącym ZNCP, a w szczególności zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszania przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

### 5.3. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE) może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 22).

KOE wyznacza osobę (lub osoby) do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych z zakresu danej kwalifikacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu – asystenta technicznego.

KOE i jego zastępca oraz asystenci techniczni powinni uczestniczyć w przeprowadzonym przez OKE szkoleniu w zakresie organizacji i przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Jeżeli KOE i jego zastępca z ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w części praktycznej egzaminu zawodowego dyrektor OKE na podstawie pisemnego powiadomienia o zdarzeniu powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy innego zatrudnionego u niego pracownika.

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego zapewnia:

- przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i materiałów zgodnie z wytycznymi otrzymanymi z Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- dostosowanie stanowisk pracy, w tym maszyn, urządzeń i narzędzi, na których wykonywane będą zadania egzaminacyjne do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- identyfikatory dla członków ZNCP i egzaminatorów, obserwatorów, a także identyfikatory z numerami stanowisk dla zdających,
- obecność w ośrodku egzaminacyjnym asystenta technicznego,
- pierwszą pomoc medyczną wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie.

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego:

- niezwłocznie po otrzymaniu od dyrektora OKE ustalonego harmonogramu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu opracowuje wewnętrzny harmonogram egzaminu i przekazuje go dyrektorom macierzystych szkół zdających oraz dyrektorowi OKE,
- **nie później niż na 30 dni** przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji:
  - wyznacza egzaminatorów z wykazu otrzymanego od dyrektora OKE oraz nawiązuje z nimi kontakt w celu ustalenia harmonogramu prac,
  - powołuje zespoły nadzorujące część praktyczną, wyznacza ich przewodniczących i powiadamia wszystkich członków ZNCP o harmonogramie prac,
- niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej powołania ZNCP (Załącznik 23) i egzaminatorów (Załącznik 24),
- przeprowadza szkolenie ZNCP, asystentów technicznych oraz egzaminatorów w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i odbiera od nich odpowiednie oświadczenie – Załącznik 9.

KOE lub upoważniona przez niego pisemnie osoba (Załącznik 11) w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego odbiera przesyłkę zawierającą pakiety do części praktycznej egzaminu, a w szczególności:

- sprawdza czy przesyłka nie została naruszona,
- sprawdza czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniem – **nie otwiera kopert z arkuszami egzaminacyjnymi**,
- przechowuje i zabezpiecza arkusze egzaminacyjne, kryteria oceniania oraz karty oceny w czasie trwania egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym.

Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego stwierdzi, że ww. przesyłka:

- została naruszona i umożliwia nieuprawniony dostęp do materiałów egzaminacyjnych – niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu;
- nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego – niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu.

**Przed rozpoczęciem części praktycznej** egzaminu kierownik ośrodka egzaminacyjnego, w którym przeprowadzana jest część praktyczna:

- sprawdza przygotowanie sal/ miejsc przeprowadzania egzaminu, w tym:
  - przygotowanie stanowisk pracy dla członków ZNCP, egzaminatorów i obserwatorów oraz czy usytuowanie stanowisk umożliwia im wykonywanie zadań,
  - umieszczenie w widocznym miejscu listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali/ miejscu przeprowadzania egzaminu,
  - umieszczenie w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
  - przygotowanie identyfikatorów dla członków ZNCP i obserwatorów oraz identyfikatorów z numerami stanowisk dla zdających,
  - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, nr PESEL (w przypadku braku nr PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji, w zakresie której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu,
- sprawdza w obecności asystenta technicznego przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i stanowiska rezerwowego pod względem:
  - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
  - spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - kompletności wyposażenia stanowisk i zaopatrzenia w materiały (produkty) do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- rozdziela arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania, **nie naruszając zabezpieczeń materiałów egzaminacyjnych**, na poszczególne dni/zmiany zgodnie z harmonogramem, a następnie zabezpiecza je przed nieuprawnionym dostępem do czasu egzaminu.

**Nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu, KOE sprawdza:**

- obecność zespołów nadzorujących część praktyczną oraz egzaminatorów,
- obecność asystenta technicznego,
- czy materiały egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości.

KOE przekazuje przewodniczącym ZNCP, w obecności przedstawicieli zdających, arkusze egzaminacyjne, karty oceny, kryteria oceniania oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali / miejscu przeprowadzenia egzaminu / na zmianie.

KOE wydaje również PZNCP dokumentację dotyczącą przebiegu egzaminu do sporządzenia w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu.

W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, KOE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

**Każdego dnia po zakończeniu egzaminu na danej zmianie, KOE w obecności członka ZNCP i egzaminatorów**

- odbiera od PZNCP:
  - arkusze egzaminacyjne,
  - karty oceny i kryteria oceniania,
  - protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego i załączniki do protokołów,
  - listy obecności,
  - zabezpieczone niewykorzystane materiały egzaminacyjne,
- zapewnia kompletność i poprawność dokumentacji przebiegu części praktycznej egzaminu,
- pakuje wszystkie arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz kryteria oceniania z danej zmiany egzaminacyjnej do zwrotnych kopert i zakleja je,
- przechowuje i zabezpiecza dokumentację przebiegu części praktycznej egzaminu,
- pozostawia w ośrodku lub likwiduje rezultaty pracy zdających zgodnie z instrukcją CKE.

**Po zakończeniu egzaminu w ośrodku KOE:**

- sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu (Załącznik 25),
- przekazuje dokumentację przebiegu egzaminu oraz arkusze egzaminacyjne, karty oceny, kryteria oceniania dyrektorowi właściwej OKE w sposób przez niego określony.

#### **5.4. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących część praktyczną**

Przewodniczący ZNCP uczestniczy w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu zawodowego przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

##### **PZNCP:**

- informuje zdających o przebiegu części praktycznej egzaminu oraz odpowiada za przeprowadzenie przed egzaminem instruktażu dla zdających,
- odbiera od zdających pisemne potwierdzenie odbycia instruktażu na stanowisku egzaminacyjnym na liście zdających część praktyczną (Załącznik 27),
- przekazuje zdającym arkusze egzaminacyjne, karty oceny do zakodowania i inne materiały niezbędne do wykonania zadania,
- uzupełnia ewentualne braki w materiałach egzaminacyjnych zgłoszone przez zdających, postępując zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6,
- przekazuje egzaminatorom karty oceny zakodowane przez zdających oraz kryteria oceniania.

Przewodniczący ZNCP, kieruje pracą zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu, w tym:

- po zakończeniu czynności organizacyjnych ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- zabezpiecza niewykorzystane materiały egzaminacyjne,
- stosuje szczegółowe procedury określone dla egzaminu z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie,
- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania lub rezygnacji ze zdawania egzaminu i potwierdza pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania,
- współpracuje z egzaminatorami,
- przerywa egzamin zdającemu i unieważnia jego część praktyczną (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6) w przypadku, gdy zdający:
  - narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - pracuje niesamodzielnie lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
  - wniósł lub korzysta w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych,
  - wniósł lub korzysta w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych



w informacji dyrektora Komisji Centralnej (wzór druku decyzji – Załącznik 16),

- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu.

PZNCP jest obecny podczas oceny rezultatów wykonania zadania dokonywanej przez egzaminatorów.

**Po zakończeniu** części praktycznej egzaminu PZNCP:

- potwierdza w ustalony sposób na liście zdających (Załącznik 27), pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania, a następnie zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu,
- odbiera od egzaminatorów kryteria oceniania i karty oceny,
- sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego,
- przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego:
  - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny, kryteria oceniania,
  - zabezpieczone w kopertach arkusze egzaminacyjne zdających, kryteria oceniania i karty oceny zdających,
  - protokół przebiegu części praktycznej wraz z załącznikami.

**Członkowie ZNCP** obserwują wykonywanie przez zdającego zadania egzaminacyjnego, współpracują z przewodniczącym ZNCP i w szczególności:

- sprawdzają w obecności zdających kompletność i poprawność dokonanych przez nich zapisów, w szczególności sprawdzają poprawność wpisania daty urodzenia i zamieszczenia numeru PESEL (w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) na karcie oceny,
- czuwają nad bezpiecznym przebiegiem egzaminu,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNCP przypadki naruszania przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, niesamodzielnej pracy lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym podczas wykonywania zadań, wniesienia lub korzystania w sali z urządzeń telekomunikacyjnych, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części praktycznej z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej (wzór druku decyzji – Załącznik 16),
- sprawdzają kompletność pozostawionych przez zdających na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania,
- sporządzają dokumentację przebiegu części praktycznej egzaminu,
- podpisują protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## 5.5. Przebieg części praktycznej egzaminu

Członkowie ZNCP i egzaminatorzy zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu poprzedzającym termin egzaminu. KOE przeprowadza szkolenie dotyczące przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz zapoznaje członków ZNCP i egzaminatorów z ośrodkiem egzaminacyjnym, stanowiskami egzaminacyjnymi, wyposażeniem i innymi pomieszczeniami związanymi z przeprowadzeniem egzaminów.

### W dniu egzaminu

- na około **1 godzinę** przed rozpoczęciem egzaminu, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub przewodniczący ZNCP przypomina członkom zespołów i egzaminatorom zasady prowadzenia obserwacji oraz stosowania procedur przebiegu egzaminu w różnych sytuacjach
- na **30 minut** przed jego rozpoczęciem, KOE w obecności przedstawicieli zdających przekazuje przewodniczącym ZNCP w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali / miejscu przeprowadzania egzaminu / na zmianie: arkusze egzaminacyjne, materiały do wykonania zadania, karty oceny oraz kryteria oceniania dla egzaminatorów.

Przewodniczący ZNCP:

- sprawdza liczbę arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny i kryteriów oceniania przekazanych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego oraz dokonuje ich rozdziału na zestawy egzaminacyjne dla zdających, dokumentację dla ZNCP oraz kryteria oceniania dla egzaminatorów,
- w przypadku stwierdzenia niezgodności w otrzymanych materiałach zgłasza nieprawidłowości KOE, który podejmuje działania, stosując procedury postępowania w sytuacjach szczególnych opisanych w rozdziale 6.

Obserwatorzy egzaminu powinni zgłosić swoją obecność w OE na 30 minut przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu. Są obowiązani okazać KOE dokument tożsamości i upoważnienie instytucji delegującej obserwatora. Obserwatorzy swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu.

**Zdający** zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem oraz:

- przebierają się w ubrania robocze jeżeli jest to wymagane przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy dla kwalifikacji, w której odbywa się egzamin,
- potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie, przystępują do losowania stanowiska egzaminacyjnego i odbierają naklejki z numerem PESEL i identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska,
- przedstawiciele zdających są obecni w czasie wydawania przez KOE arkuszy egzaminacyjnych, materiałów do wykonania zadania, kart oceny i kryteriów oceniania.

W sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu na ok. 20 minut przed egzaminem, **PZNCP** wraz z członkiem zespołu:

- sprawdza, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze (jeżeli jest ono wymagane przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy),
- sprawdza tożsamość zdających (konieczny dokument tożsamości ze zdjęciem),

- sprawdza, czy zdający posiadają wymagane dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką kwalifikacji, wymienione w pisemnym zawiadomieniu o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia części praktycznej egzaminu,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej oraz wyjaśnia sposób kodowania karty oceny,
- nadzoruje, przez wskazaną przez siebie osobę, przeprowadzenie instruktażu dla zdających na stanowisku, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na liście zdających. **Instruktaż obejmuje:**
  - omówienie warunków występujących w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego,
  - zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - określenie zagrożeń występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
  - omówienie wyposażenia i przygotowanie stanowiska egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań z uwzględnieniem specyfiki kwalifikacji,
  - omówienie i ewentualne przeprowadzenie próbnego uruchomienia oraz obsługi maszyn i sprzętu,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, oraz korzystania z nich w tej sali/miejscu,
- o godzinie wyznaczonej przez dyrektora OKE rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdającym oraz kryteria oceniania egzaminatorom.

W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, kierownik ośrodka egzaminacyjnego, ZNCP, egzaminatorzy, asystenci techniczni oraz obserwatorzy.

**Zdający** po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego sprawdza jego kompletność. Ewentualne braki lub usterki zgłasza PZNCP i otrzymuje kompletny arkusz egzaminacyjny zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych (rozdział 6).

Po stwierdzeniu, że arkusz egzaminacyjny jest kompletny, zdający umieszcza na karcie oceny oznaczenie i nazwę kwalifikacji, numer zadania, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i przekazuje ją PZNCP.

Zdający nie podpisują karty oceny.

Komplet kart oceny **PZNCP** przekazuje egzaminatorowi/egzaminatorom.

**Zdający** w ciągu 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego, materiałami do wykonania zadania oraz stanowiskiem, na którym będą wykonywać zadanie oraz z instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu wymaganymi podczas pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego.

Przewodniczący ZNCP w widocznym miejscu dla zdających zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie dla poszczególnych kwalifikacji. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas trwania części praktycznej może być przedłużony przez przewodniczącego ZNCP zgodnie z *Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu*. Czas liczy się od momentu zapisania przez PZNCP godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

**Zdający** wykonują zadanie egzaminacyjne, stosując się do ogólnych i stanowiskowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, nie stwarzając zagrożeń dla życia i zdrowia.

W czasie trwania egzaminu zdający:

- wykonują samodzielnie zadanie egzaminacyjne,
- przestrzegają przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zgłaszają, przez podniesienie ręki, w odpowiednim momencie przewodniczącemu ZNCP do oceny rezultat pośredni, jeżeli występuje w zadaniu egzaminacyjnym, a ten ustala kolejność oceny rezultatów pośrednich przez egzaminatora u poszczególnych zdających,
- zgłaszają, przez podniesienie ręki, wcześniejsze zakończenie wykonania zadania lub rezygnację ze zdawania egzaminu,
- pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną / miejsce przeprowadzania egzaminu po uzyskaniu zgody ZNCP, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu, PZNCP przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia jego część praktyczną egzaminu.

Po zakończeniu egzaminu zdający pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZNCP.

Podczas egzaminu członkowie ZNCP i egzaminatorzy nie powinni:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- komentować przebiegu egzaminu,
- opuszczać sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu w trakcie egzaminu,
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających – materiały te należy niezwłocznie umieścić w kopercie, zakleić i zwrócić, w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej.

W czasie trwania części praktycznej egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym powinien być obecny asystent techniczny, który zapewnia prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, działanie maszyn i urządzeń oraz specjalistycznego sprzętu używanego na egzaminie. Asystent techniczny pozostaje w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu do dyspozycji PZNCP.

**Po zakończeniu części praktycznej egzaminu:**

- członkowie ZNCP są obecni podczas oceny rezultatów wykonania zadania dokonywanej przez egzaminatorów,
- przewodniczący ZNCP sporządzają protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu (Załącznik 26), które podpisują czytelnie członkowie ZNCP i egzaminatorzy,
- przewodniczący ZNCP wraz z członkami zespołów oraz egzaminatorami przekazują kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego protokoły przebiegu części praktycznej wraz z załącznikami oraz zabezpieczone w kopertach arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania.

**Kierownik ośrodka egzaminacyjnego** po zakończeniu egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu (Załącznik 25), który czytelnie podpisuje.

KOE przekazuje do okręgowej komisji:

- wykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania – zapakowane w koperty bezpieczne,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z wymienionymi w nim załącznikami,
- niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania.

W ośrodku egzaminacyjnym pozostają:

- drugi egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego,
- drugi egzemplarz powołania ZNCP oraz egzaminatorów,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- kopie protokołów części praktycznej egzaminu zawodowego z kolejnych dni i zmian egzaminowania,
- kopie list zdających,
- kopie wykazu absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu, zrezygnowali z egzaminu w czasie jego trwania i którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
- kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej,
- kopie oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części praktycznej egzaminu,
- rezultaty wykonania zadania (sposób postępowania z rezultatami wykonania zadania określa oddzielna instrukcja).

Dokumentację egzaminu zawodowego pozostałą w ośrodku egzaminacyjnym kierownik ośrodka egzaminacyjnego przechowuje zgodnie z ustaleniami dotyczącymi archiwizacji.

W sytuacjach związanych z przebiegiem części praktycznej egzaminu nieokreślonych w procedurach, o sposobie postępowania ZNCP decydują przewodniczący tych zespołów wraz z KOE.

## 6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

### 6.1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym lub naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez zdającego

6.1.1. Przewodniczący odpowiednio ZE lub ZNCP przerywa egzamin zdającego i unieważnia odpowiednią część jego egzaminu zawodowego w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części pisemnej egzaminu zawodowego z kalkulatora lub z innych materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej,
- wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części praktycznej z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej.

Informację o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej lub praktycznej egzaminu zawodowego zamieszcza się w protokole.

6.1.2. Przewodniczący ZNCP może przerwać i unieważnić część praktyczną egzaminu zdającego w przypadku, gdy zdający naruszy przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu.

6.1.3. Przyjmuje się następujące postępowanie:

W części pisemnej egzaminu zawodowego:

- przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali egzaminacyjnej przewodniczącego ZE i powiadamia go o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej.

W części praktycznej egzaminu zawodowego decyzję o przerwaniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZNCP, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.

6.1.4. Zdający, któremu przerwano i unieważniono egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

## **6.2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych lub usterek w materiałach egzaminacyjnych**

W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym części pisemnej egzaminu lub w arkuszu egzaminacyjnym części praktycznej przewodniczący ZN lub ZNCP informują o tym fakcie odpowiednio PZE lub KOE.

PZE lub KOE podejmuje decyzję o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub innym sposobie usunięcia wady arkusza w porozumieniu z dyrektorem OKE.

Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w protokole przebiegu odpowiedniej części egzaminu zawodowego wymianę odpowiednio arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi albo arkusza egzaminacyjnego lub karty oceny.

## **6.3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu**

6.3.1. W przypadku wystąpienia zagrożenia przebiegu egzaminu w szkole/placówce, u pracodawcy lub w ośrodku egzaminacyjnym odpowiednio przewodniczący ZE albo kierownik ośrodka egzaminacyjnego w porozumieniu z przewodniczącymi odpowiednio ZN lub ZNCP podejmuje decyzję o zawieszeniu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

6.3.2. W przypadku wystąpienia zagrożenia przebiegu egzaminu w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu decyzję o zawieszeniu części egzaminu zawodowego podejmuje odpowiednio przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym ZE albo przewodniczący ZNCP w porozumieniu z KOE. Odpowiednio PZE lub KOE powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

6.3.3. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.

6.3.4. W czasie powstałej przerwy, w przypadku, o którym mowa w pkt.6.3.1. i 6.3.2., przewodniczący odpowiednio ZN lub ZNCP zobowiązany jest do zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi lub arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny, kryteriów oceniania i materiałów do wykonania zadania egzaminacyjnego przed nieuprawnionym ujawnieniem.

6.3.5. W przypadku braku możliwości wznowienia (rozpoczęcia) lub kontynuowania odpowiedniej części egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce, u pracodawcy lub w ośrodku egzaminacyjnym dyrektor OKE podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu (w przypadku części pisemnej – w porozumieniu z dyrektorem OKE).

## **6.4. Postępowanie w przypadku zakłócenia egzaminu zawodowego**

- 6.4.1. W przypadku rezygnacji zdającego ze zdawania egzaminu w dowolnej fazie części pisemnej lub praktycznej egzaminu, przewodniczący odpowiednio ZN lub ZNCP:
- odbiera od niego odpowiednie oświadczenie, zabezpiecza odpowiednio stanowisko egzaminacyjne, arkusz egzaminacyjny, kartę odpowiedzi, kartkę z loginem i hasłem, kartę oceny i materiały do wykonania zadania egzaminacyjnego; w przypadku rezygnacji zdającego ze zdawania części pisemnej egzaminu przeprowadzanej w formie elektronicznej, przewodniczący ZN dodatkowo upewnia się, że egzamin dla zdającego został zakończony przez operatora egzaminu,
  - zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających przy nazwisku zdającego,
  - załącza jego oświadczenie do protokołu odpowiednio części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z arkuszem egzaminacyjnym, kartą odpowiedzi, kartką z loginem i hasłem lub kartą oceny. Rezygnacja zdającego ze zdawania danej egzaminu jest równoważna z uzyskaniem 0 punktów z tej części egzaminu.
- 6.4.2. W przypadku zasłabnięcia lub choroby zdającego w trakcie egzaminu przewodniczący ZE/ZNCP zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwie w egzaminie. W zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej, przewodniczący ZE/ZNCP decyduje o dalszym przebiegu egzaminu uszkodzonego.
- 6.4.3. Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie maszyn, urządzeń, aparatury, przewodniczący ZNCP zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpiecza maszyny, urządzenia lub sprzęt zgodnie z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową oraz powiadamia kierownika ośrodka egzaminacyjnego.
- 6.4.4. Jeżeli w ciągu 30 minut zostanie usunięta awaria lub uszkodzenie, o której mowa w pkt. 6.4.3., egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to możliwe ze względów technicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
- 6.4.5. W przypadku przerwy, o której mowa w pkt. 6.4.3. albo spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu, trwającej dłużej niż 30 minut przewodniczący odpowiednio ZN lub ZNCP powiadamia o niej odpowiednio PZE lub KOE, który kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu ustalenia dalszego postępowania. Sporządza odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia wraz z podjętymi decyzjami, powiadamiając o nich zdającego lub zdających.







### Załącznik 3. Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej

Miejscowość, data .....

Pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

Kod szkoły/placówki/pracodawcy: .....

Pełna nazwa: .....

#### Dane teleadresowe szkoły/placówki/pracodawcy:

Ulica i numer: .....

Miejscowość: .....

Kod pocztowy i poczta: .....

Telefon: .....

Faks: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko dyrektora: .....

### Wniosek o udzielenie **upoważnienia** do zorganizowania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu

Wnoszę o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części pisemnej egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach	Nazwa kwalifikacji

### Oświadczenie

#### Oświadczam, że

1. kierowana przeze mnie jednostka posiada własne/użyczone na podstawie umowy\* wyposażenie spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku stanowiącym integralną część wniosku,
2. do części pisemnej egzaminu przygotuję:

Stanowiska zarządzania egzaminem (serwer)	Liczba stanowisk egzaminacyjnych (przyłączonych do danego serwera)	Nr sali ewentualnie adres miejsca egzaminu, jeżeli sala nie znajduje się w siedzibie szkoły/placówki

3. zapewnię osoby, które będą odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk do egzaminu i za ich funkcjonowanie w trakcie egzaminu oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
4. osoby, o których mowa w pkt. 3:
  - wezmą udział w szkoleniu organizowanym przez OKE w .....,
  - przeprowadzą próbne uruchomienie elektronicznego systemu przed udzieleniem upoważnienia i przedstawią OKE w ..... raport z przeprowadzonej próby,
  - po uzyskaniu upoważnienia na 30-60 dni przed egzaminem ponownie przeprowadzą próbę.

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/ pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić; w przypadku zgłoszenia miejsca egzaminu wykorzystywanego na podstawie użyczenia, należy dołączyć kopię stosownej umowy

## Załącznik 4. Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu

Numer wniosku (wypełnia OKE): \_\_\_\_\_

Miejsce i data: \_\_\_\_\_

Pieczętka szkoły/placówki/pracodawcy

**Pełna nazwa**

**szkoły/placówki/pracodawcy:** \_\_\_\_\_

### Dane teleadresowe szkoły/placówki/pracodawcy:

Ulica i numer: \_\_\_\_\_

Miejscowość: \_\_\_\_\_

Kod pocztowy i poczta: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko dyrektora: \_\_\_\_\_

## Wniosek o udzielenie **upoważnienia** do zorganizowania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Wnioskuje o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu (zawodów)

### Uzasadnienie

Informuję, że kierowana przeze mnie jednostka posiada

1. warunki zapewniające:

a. kształcenie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:

(proszę wymienić istotne dla danej kwalifikacji wyposażenie – limit znaków 4000):

#### **Załącznik 4. Wniosek o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu**

- b. samodzielne wykonywanie przez zdających zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne:

Nr sali/miejsca	opis miejsca, w którym będzie odbywała się część praktyczna egzaminu (limit znaków 2000 dla każdego wiersza)	liczba stanowisk egzaminacyjnych (zgodnych ze standardem wyposażenia)

- c. możliwość przystąpienia do egzaminu zawodowego osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości:  
(proszę opisać dostosowanie warunków do potrzeb i możliwości osób o specjalnych potrzebach edukacyjnych – limit znaków 1000)

- d. udzielenie zdającym pierwszej pomocy medycznej:

(proszę opisać sposób zapewnienia zdającym pierwszej pomocy medycznej – limit znaków 1000)

2. certyfikaty jakości (proszę wymienić jakie? – limit znaków 1000)

3. adres usytuowania opisanych powyżej stanowisk egzaminacyjnych (jeżeli różni się od siedziby szkoły/placówki/pracodawcy)

Ulica i numer: \_\_\_\_\_

Miejscowość: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki/ pracodawcy

## Załącznik 5.

### Wyposażenie szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej

**Pomieszczenie egzaminacyjne** (np.: pracownia specjalistyczna, pracownia informatyczna, sala lekcyjna, inne pomieszczenie):

- spełniające wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- wyposażone w indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie zapewniające samodzielne rozwiązanie zadań egzaminacyjnych udostępnionych w systemie elektronicznym
- wyposażone w stanowisko zarządzania egzaminem dla operatora egzaminu.

Wskazane jest przygotowanie minimum 10 indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych.

#### **Wyposażenie dodatkowe i uzupełniające:**

- 1 rezerwowe stanowisko egzaminacyjne,
- 1 rezerwowe stanowisko zarządzania egzaminem operatora egzaminu,
- 1 pamięć USB min. 4 GB,
- 2 płyty DVD na salę /zmianę do nagrania wyników zdających,
- pisak do opisu płyt DVD,
- papier do drukarki,
- tusz lub toner do drukarki,
- stolik i krzesła dla zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- stolik i krzesło dla obserwatora lub stanowisko dla obserwatora
- tablica do zapisania informacji porządkowych,
- zegar,
- apteczka,
- identyfikatory dla zdających,
- identyfikatory dla członków zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- identyfikator dla obserwatora.

#### **Opis indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie:**

- stolik pod komputer i do pisania,
- krzesło komputerowe.

Załącznik 5.

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
<b>Sprzęt komputerowy i oprogramowanie.</b> <b>Wyposażenie indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego dla 1 zdającego:</b>		
1.	<b>Komputer:</b> <i>stanowisko egzaminacyjne</i>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ekran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. przekątna:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. 9" dla tabletów i/lub komputerów mobilnych (17" w przypadku dostosowania);</li> <li>1.1.2. 17" dla komputerów stacjonarnych;</li> </ol> </li> <li>1.2. odzwierciedlanie kolorów: True Color.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Pozycja Ekranu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. uniemożliwiająca dostęp do zawartości ekranu innym zdającym;</li> <li>2.2. pozwalająca na dostęp do zawartości ekranu dla zespołu nadzorującego, obserwatora oraz operatora egzaminu;</li> <li>2.3. nie wymagająca od zdającego dodatkowych czynności w celu utrzymania jego stałego położenia.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Standard sieciowy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. TCP/IP v4;</li> <li>3.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. przydziału adresu hosta;</li> <li>3.2.2. przydziału maski podsieci;</li> <li>3.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej;</li> <li>3.2.4. przydziału adresu serwera DNS;</li> </ol> </li> <li>3.3. możliwość połączenia z wyznaczonym komputerem pełniącym rolę wirtualnego serwera egzaminacyjnego za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Standard zabezpieczeń:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną.</li> </ol> </li> <li>5. <b>Komunikacja użytkownika z komputerem:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. klawiatura (<i>ang. computer keyboard</i>):               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania);</li> <li>5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania);</li> </ol> </li> <li>5.2. urządzenie wskazujące (<i>ang. pointing device</i>) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania).</li> </ol> </li> <li>6. <b>Wydajność:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p).</li> </ol> </li> </ol>

**Załącznik 5.**

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
2.	<p><b>Przeglądarka internetowa:</b> <i>stanowisko egzaminacyjne</i></p>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Obsługiwane protokoły:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. HTTP;</li> <li>1.2. HTTPS.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Strona domyślna:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. adres strony egzaminacyjnej ustawiony na stałe przez operatora egzaminu.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Obsługiwane standardy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. XHTML/1.0;</li> <li>3.2. CSS 2.0;</li> <li>3.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3).</li> </ol> </li> <li>4. <b>Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. PDF;</li> <li>4.2. EPUB;</li> </ol> </li> <li>5. <b>Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądanej strony:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p).</li> </ol> </li> <li>6. <b>Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. klawiatura (<i>ang. computer keyboard</i>):               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. układ QWERTY (w przypadku dostosowania, zgodny z warunkami dostosowania);</li> <li>6.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa (w przypadku dostosowania, zgodna z warunkami dostosowania);</li> </ol> </li> <li>6.2. urządzenie wskazujące (<i>ang. pointing device</i>) (w przypadku dostosowania, zgodne z warunkami dostosowania).</li> </ol> </li> <li>7. <b>Widok strony:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.</li> </ol> </li> </ol>
3.	<p><b>Dodatkowe oprogramowanie:</b> <i>stanowisko egzaminacyjne</i></p>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dodatkowe oprogramowanie:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. możliwość skalowania widoku strony w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru strony;               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy;</li> <li>1.1.2. oprogramowanie do przeglądania plików EPUB, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy;</li> </ol> </li> <li>1.2. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p).</li> </ol> </li> </ol>



**Załącznik 5.**

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
<b>Wyposażenie wspólne dla wszystkich stanowisk</b>		
4.	<b>Sieć egzaminacyjna</b>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Standard sieciowy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. TCP/IP v4;</li> <li>1.2. konfiguracja klientów poprzez serwer DHCP (RFC 2131), w zakresie:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. przydziału adresu hosta;</li> <li>1.2.2. przydziału maski podsieci;</li> <li>1.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej;</li> <li>1.2.4. przydziału adresu serwera DNS.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. <b>Standard zabezpieczeń:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza siecią egzaminacyjną;</li> <li>2.2. w sieci egzaminacyjnej mogą pracować tylko komputery uczestników egzaminu, serwer egzaminacyjny, serwer DHCP;</li> <li>2.3. w przypadku sieci bezprzewodowej jest wymagana komunikacja z użyciem protokołu <i>Wi-Fi Protected Access</i>;               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. podczas trwania egzaminu, wiek wykorzystywanego hasła dostępu do sieci bezprzewodowej nie może być większy niż 24 godziny;</li> </ol> </li> <li>2.4. w przypadku sieci przewodowej wymagane jest fizyczne oddzielenie od komputerów znajdujących się poza siecią egzaminacyjną</li> <li>2.5. możliwość połączenia z wyznaczonym komputerem pełniącym rolę serwera egzaminacyjnego, tylko dla komputerów uczestników egzaminu.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Przepustowość:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. umożliwiająca transmisję obrazu kodowanego w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) niezależnie do każdego ze stanowisk egzaminacyjnych;</li> <li>3.2. umożliwiająca transmisję obrazu kodowanego w formacie H.264 (240p, 360p, 720p) niezależnie z każdego ze stanowisk egzaminacyjnych.</li> </ol> </li> </ol>

**Załącznik 5.**

Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
5.	<p><b>Komputer operatora egzaminu: stanowisko zarządzania egzaminem</b></p>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ekran:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. przekątna: 10"; odzwierciedlanie kolorów: True Color.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Standard sieciowy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. TCP/IP v4;</li> <li>2.2. konfiguracja poprzez klienta usługi DHCP (RFC 2131), w zakresie:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. przydziału adresu hosta;</li> <li>2.2.2. przydziału maski podsieci;</li> <li>2.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej;</li> <li>2.2.4. przydziału adresu serwera DNS;</li> </ol> </li> <li>2.3. możliwość połączenia z uruchomionym wirtualnym serwerem egzaminacyjnym za pośrednictwem przeglądarki stron internetowych.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Standard zabezpieczeń:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. brak możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się poza wydzieloną siecią egzaminacyjną;</li> <li>3.2. możliwości połączenia z komputerami znajdującymi się w wydzielonej sieci egzaminacyjnej.</li> </ol> </li> <li>4. <b>Komunikacja użytkownika z komputerem:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. klawiatura (<i>ang. computer keyboard</i>):               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. układ QWERTY; zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa;</li> </ol> </li> <li>4.2. urządzenie wskazujące (<i>ang. pointing device</i>).</li> </ol> </li> <li>5. <b>Wydajność:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. możliwość odtwarzania filmów bez zakłóceń w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p);</li> <li>5.2. data rozpoczęcia produkcji modelu procesora przez producenta: 3 kwartał 2008;</li> <li>5.3. dla więcej niż 15 stanowisk egzaminacyjnych: procesor ze sprzętowym wsparciem wirtualizacji.</li> </ol> </li> <li>6. <b>Pamięć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego;</li> <li>6.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla aplikacji po uruchomieniu systemu operacyjnego;</li> <li>6.3. 4 GB pamięci USB.</li> </ol> </li> <li>7. <b>System operacyjny:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. niezvirtualizowany; nieserwerowy;</li> <li>7.2. zaktualizowany na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego egzamin;</li> <li>7.3. umożliwiający zainstalowanie aplikacji VirtualBox aktualnej na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego egzamin.</li> </ol> </li> <li>8. <b>Inne:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. nagrywarka DVD.</li> </ol> </li> </ol>

**Załącznik 5.**

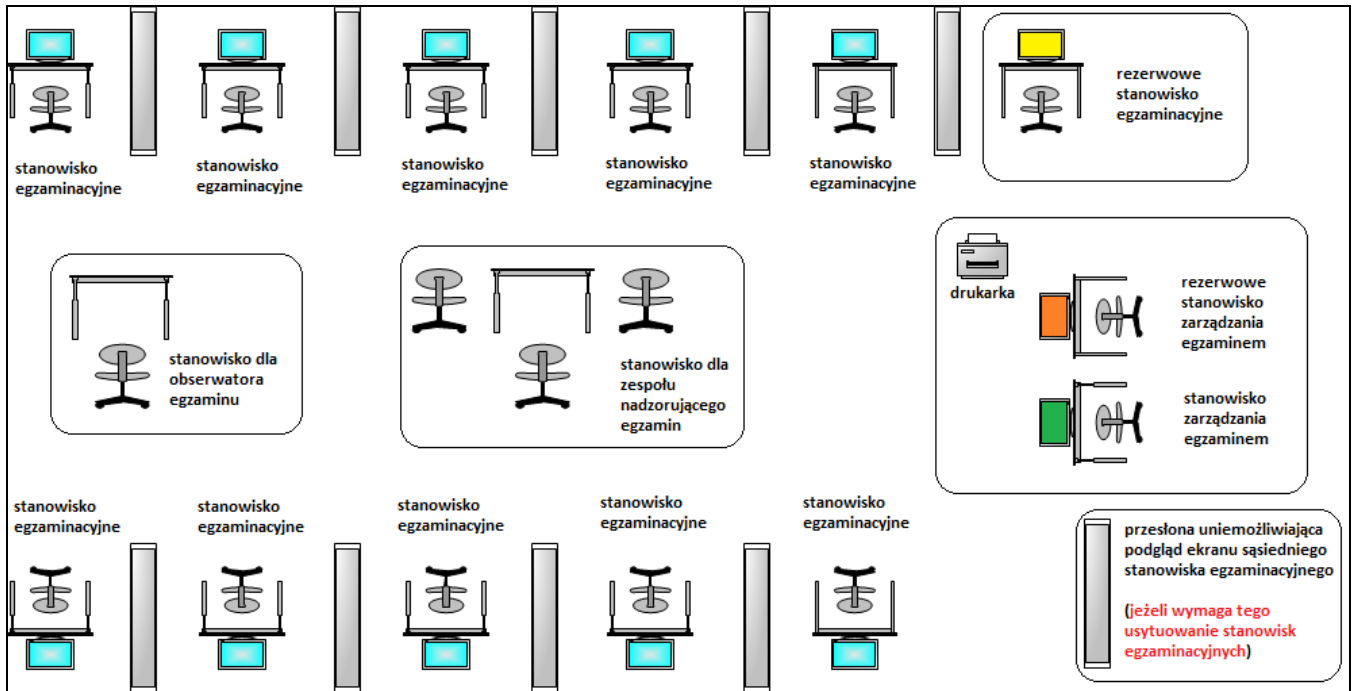
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
6.	<p><b>Przeglądarka internetowa:</b> <i>stanowisko zarządzania egzaminem</i></p>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Obsługiwane protokoły:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. HTTP;</li> <li>1.2. HTTPS.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Obsługa standardów:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. XHTML/1.0;</li> <li>2.2. CSS 2.0;</li> <li>2.3. JavaScript / ECMA-262 (wydanie 3).</li> </ol> </li> <li>3. <b>Otwierane typy plików bezpośrednio lub pośrednio z przeglądarkanej strony:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. PDF;</li> <li>3.2. EPUB;</li> </ol> </li> <li>4. <b>Otwierane typy filmów bezpośrednio lub pośrednio z przeglądarkanej strony:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. kodowane w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p).</li> </ol> </li> <li>5. <b>Komunikacja z użytkownikiem za pośrednictwem:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. klawiatura (<i>ang. computer keyboard</i>):               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. układ QWERTY'</li> <li>5.1.2. zewnętrzna, zintegrowana lub ekranowa;</li> </ol> </li> <li>5.2. urządzenie wskazujące (<i>ang. pointing device</i>).</li> </ol> </li> <li>6. <b>Widok strony:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. możliwość skalowania widoku stron w zakresie przynajmniej pomiędzy 100% a 400% oryginalnego rozmiaru przeglądanych stron.</li> </ol> </li> </ol>
7.	<p><b>VirtualBox:</b> <i>stanowisko zarządzania egzaminem</i></p>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Wersja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: <a href="http://www.virtualbox.org/">http://www.virtualbox.org/</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. <b>Pamięć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla aplikacji VirtualBox;</li> <li>2.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla aplikacji VirtualBox.</li> </ol> </li> </ol>
8.	<p><b>Wirtualny serwer egzaminacyjny:</b> <i>stanowisko zarządzania egzaminem</i></p>	<p>Parametry minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Środowisko pracy:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. VirtualBox               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. wersja aktualna na dzień 31 grudnia roku poprzedzający egzamin;</li> <li>1.1.2. sprawdzenie wersji i pobranie aplikacji: <a href="http://www.virtualbox.org/">http://www.virtualbox.org/</a></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. <b>Pamięć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. 2 GB pamięci RAM dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego;</li> <li>2.2. 50 GB pamięci dyskowej dostępnej dla wirtualnego serwera egzaminacyjnego.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Wersja:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. zatwierdzona przez dyrektora CKE do przeprowadzenia egzaminu z określonej kwalifikacji w danej sesji egzaminacyjnej;               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. pobranie zatwierdzonej wersji: według danych otrzymanych z serwisu prowadzonego przez OKE dla dyrektorów szkół / ośrodków egzaminacyjnych.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

## Załącznik 5.

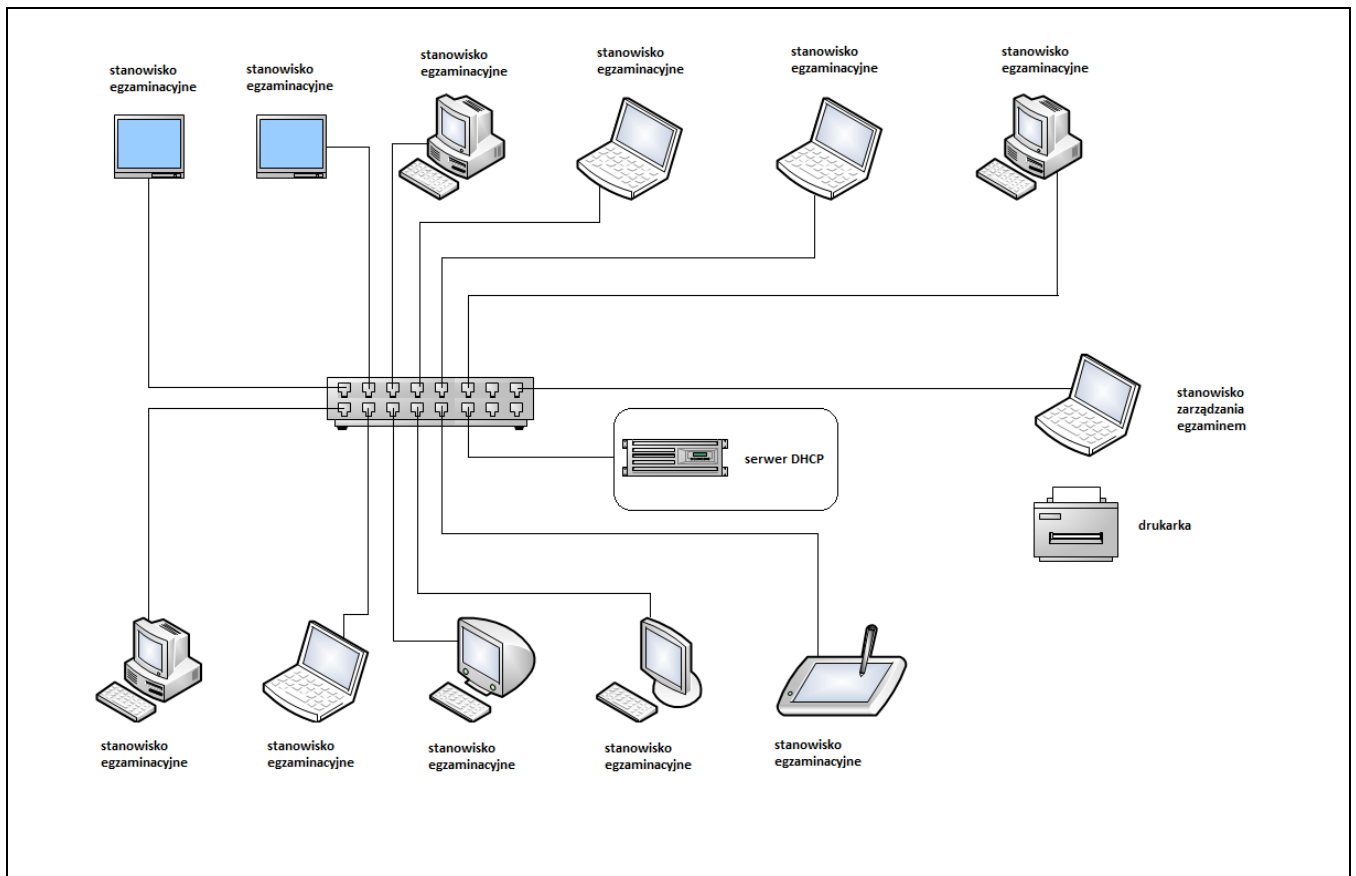
Lp.	Wykaz wyposażenia	Charakterystyka lub parametry techniczno-eksploatacyjne
9.	<b>Dodatkowe oprogramowanie:</b> <i>stanowisko zarządzania egzaminem</i>	Parametry minimalne: 1. <b>Dodatkowe oprogramowanie:</b> 1.1. oprogramowanie do przeglądania plików PDF, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. oprogramowanie do przeglądania plików EPUB, wywoływane z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.3. oprogramowanie do przeglądania filmów kodowanych w formacie H.264 (240p, 360p, 720p, 1080p).
10.	<b>Drukarka:</b> <i>stanowisko zarządzania egzaminem</i>	Parametry minimalne: 1. <b>Drukarka:</b> 1.1. umożliwiająca wydrukowanie plików PDF, które wywoływane są z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.2. umożliwiająca wydrukowanie plików EPUB, które wywoływane są z przeglądarki internetowej poprzez odnośnik hipertekstowy; 1.3. umożliwiająca wydrukowanie zawartości strony z poziomu przeglądarki internetowej; 1.4. umożliwiająca drukowanie w formacie A4 w orientacji poziomej i pionowej.
11.	Serwer DHCP*	Parametry minimalne: 1. <b>Standard sieciowy:</b> 1.1. TCP/IP v4; 1.2. konfiguracja klientów w zakresie: 1.2.1. przydziału adresu hosta; 1.2.2. przydziału maski podsieci; 1.2.3. przydziału adresu bramy sieciowej; 1.2.4. przydziału adresu serwera DNS. 2. <b>Standard zabezpieczeń:</b> 2.1. przydzielanie stałych adresów w sieci egzaminacyjnej na podstawie adresów fizycznych;  *Uwaga: Zamiast serwera DHCP dopuszczalne jest zastosowanie statycznej adresacji komputerów i serwera z użyciem Protokołu TCP/IP v4.
12.	<b>Inne wymagania:</b> <i>stanowisko zarządzania egzaminem</i>	Parametry minimalne: 1. <b>Próba egzaminu:</b> 1.1. przeprowadzonych z sukcesem prób egzaminów: 1.1.1. minimum 1; 1.2. ostatnia zakończona sukcesem próba egzaminu: 1.2.1. maksimum 60 dni i minimum 30 dni przed przeprowadzeniem właściwego egzaminu; 1.3. ilość stanowisk egzaminacyjnych uczestniczących w próbie egzaminu: 1.3.1. równa zgłoszonej największej liczbie zdających przez ośrodek egzaminacyjny dla pojedynczej zmiany egzaminu i danego pomieszczenia
<b>Instrukcje specjalistyczne lub dokumentacja (wersja elektroniczna i drukowana):</b>	Parametry minimalne: 1. Instrukcja przeprowadzenia egzaminu.	

## Załącznik 5.

### Schematy referencyjne: Przykładowa organizacja pomieszczenia egzaminacyjnego

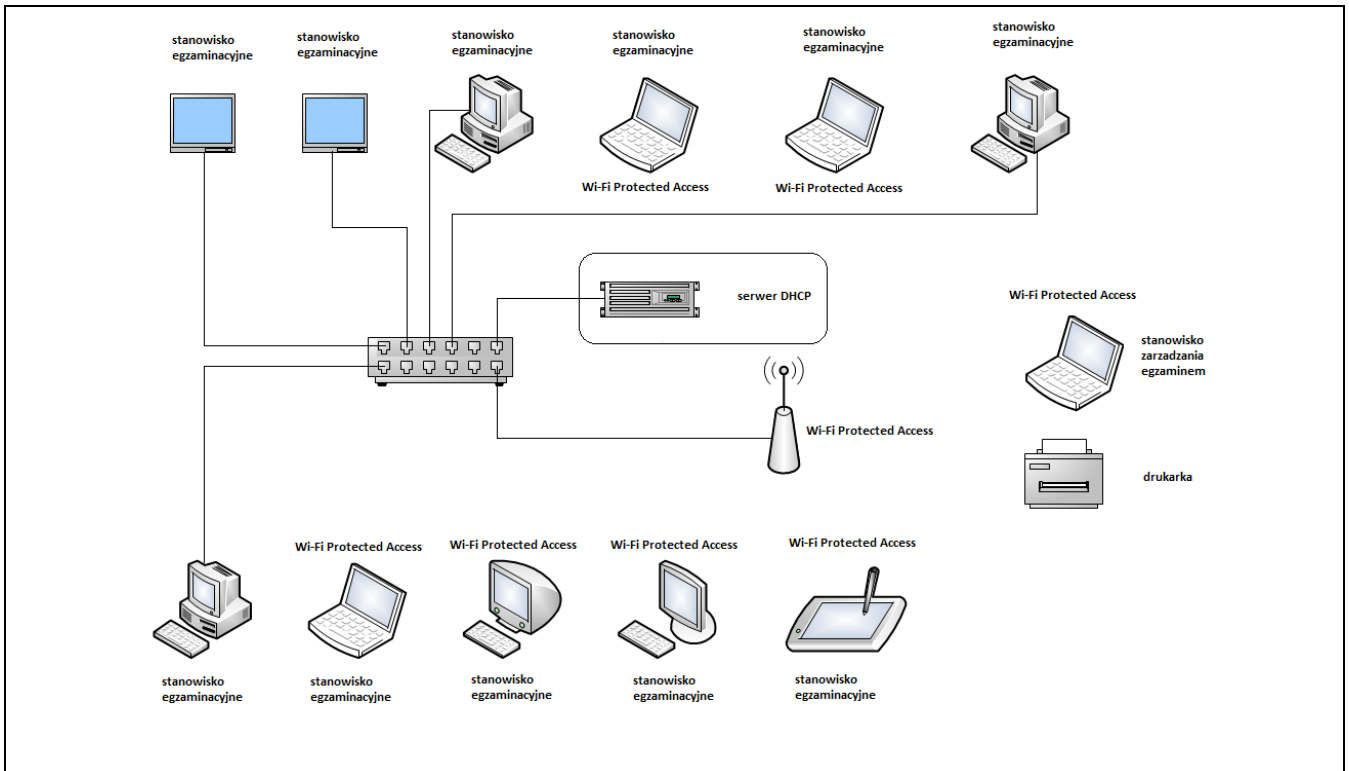


### Schematy referencyjne: Przykładowa organizacja przewodowej sieci egzaminacyjnej

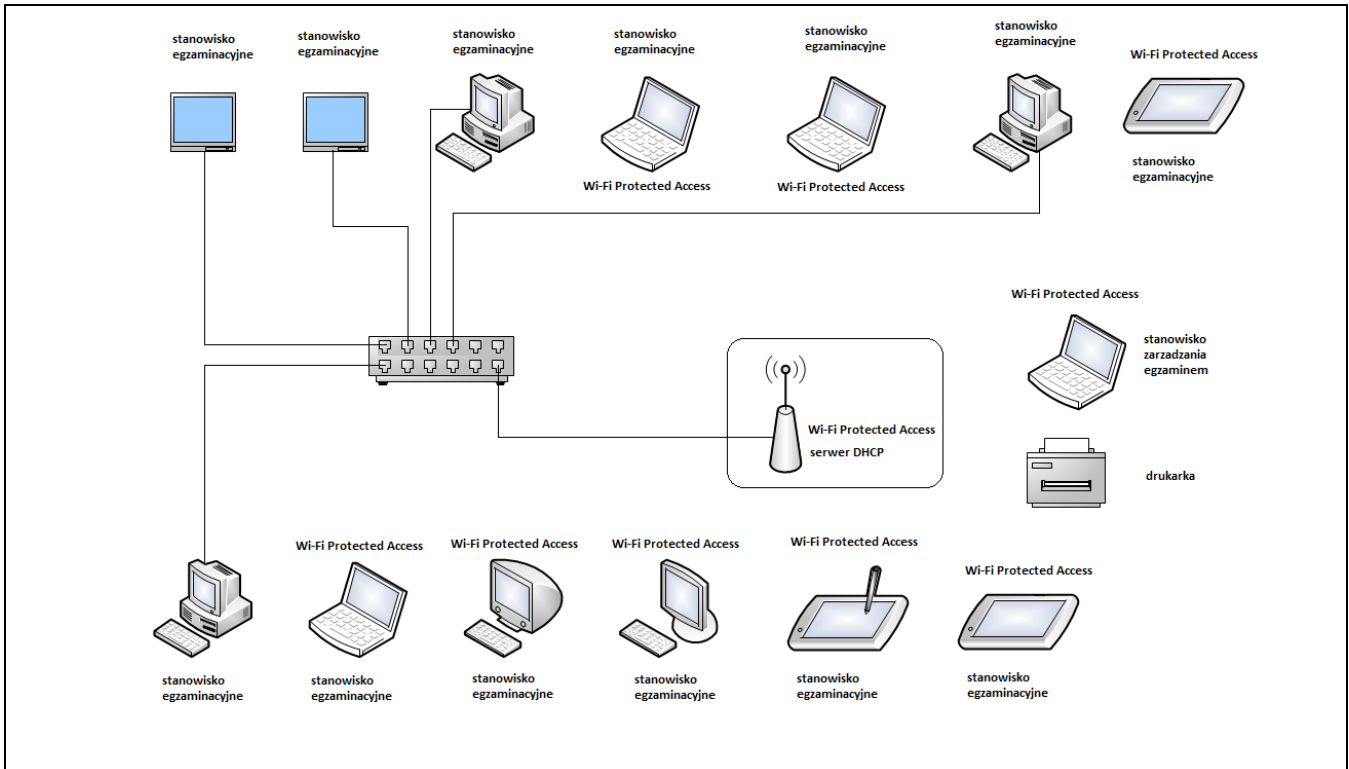


## Załącznik 5.

### Schematy referencyjne: Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej

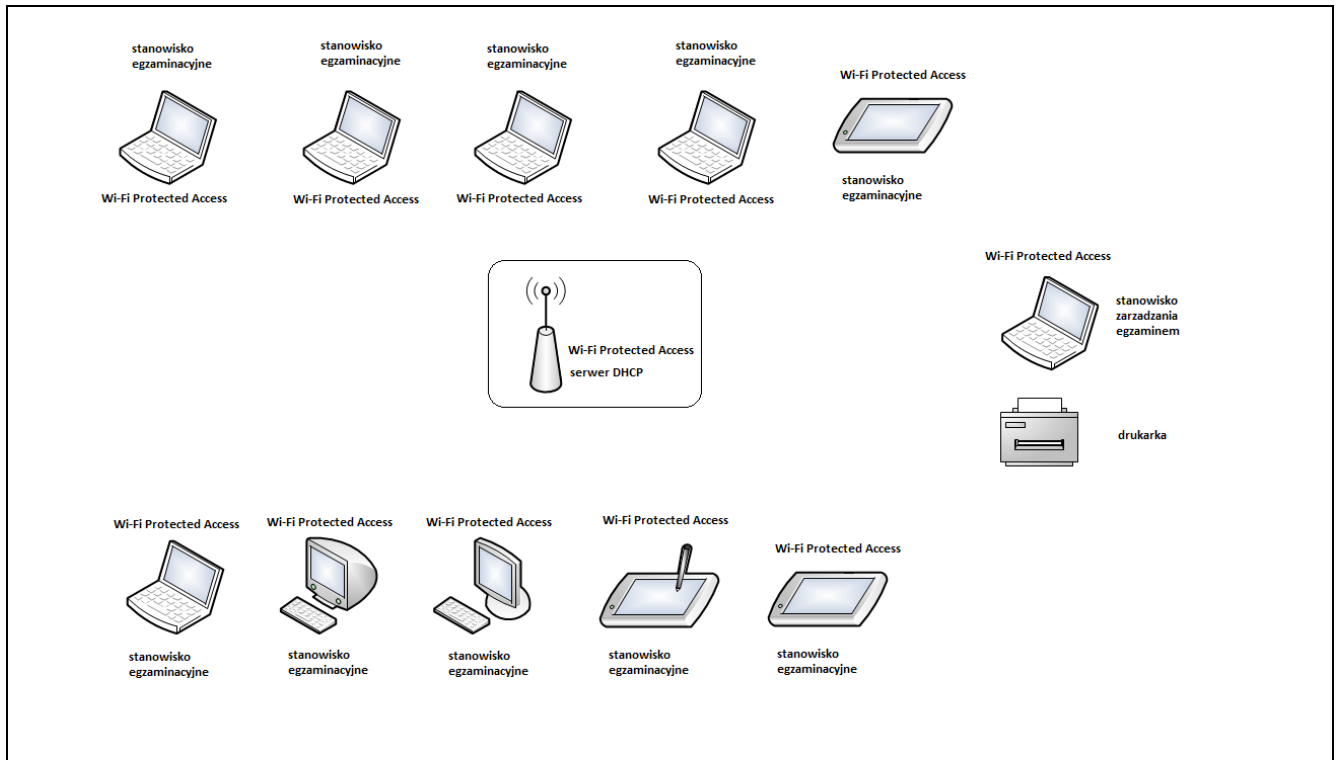


### Schematy referencyjne: Przykładowa organizacja mieszanej sieci egzaminacyjnej



## Załącznik 5.

Schematy referencyjne: **Przykładowa organizacja bezprzewodowej sieci egzaminacyjnej**



## Załącznik 6. Powołanie zespołu egzaminacyjnego

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

### **POWOŁANIE** **Zespołu Egzaminacyjnego** w

.....  
.....  
*nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy*

Na podstawie §118 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

**powołuję**  
**Zespół Egzaminacyjny**  
**do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje**  
**w zawodzie w roku szkolnym 20..../20.... w następującym składzie:**  
**Członkowie Zespołu Egzaminacyjnego:**

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Zajęcia edukacyjne / stanowisko pracy*

*Przewodniczący Zespołu  
Egzaminacyjnego*

.....  
*czytelny podpis*

\* niepotrzebne skreślić



## Załącznik 7. Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

**Pani/Pan**

.....

### **POWOŁANIE**

#### **Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego**

W

.....  
.....  
*nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy*

Na podstawie §118 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

**powołuję Panią/Pana**

**na Zastępcę Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego**

do organizacji i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 20..../20....

*Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego*

.....  
*czytelny podpis*

**Załącznik 8.** Zgłoszenie nauczyciela/pracownika\*, który może być powołany na PZE lub KOE w sytuacjach szczególnych

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

**Dyrektor  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
W .....**

Na podstawie §118 ust.3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

**informuję, że  
Pani/Pan\***

.....  
*imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia, stanowisko służbowe,*

ma moje upoważnienie i może zostać powołana/powołany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej na PZE/KOE

W.....

.....  
*nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy*

w sytuacji, gdy PZE/KOE i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie będą mogli wziąć udziału w części pisemnej egzaminu zawodowego.

Wyrażam zgodę

*Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego\*  
Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego\**

.....  
*Data i podpis upoważnionego nauczyciela/pracownika*

.....  
*czytelny podpis*

\* *niepotrzebne skreślić*

## Załącznik 8 a. Powołanie nauczyciela/pracownika na PZE/KOE

.....  
*miejsowość, data*

Pani/Pan\*

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy*

Na podstawie § 118 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

### Powołuję

Panią/Pana\* .....

*imię i nazwisko*

do pełnienia funkcji

**Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego / Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego\***

W .....

*nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*pieczętka i podpis dyrektora OKE*

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik 9. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów niejawnych

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

### OŚWIADCZENIE

#### **w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że znam przepisy

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów,
- art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) – o obowiązkach pracownika,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,

a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(seria i numer dowodu osobistego)*

.....  
*(stanowisko służbowe)*

.....  
*(podpis składającego oświadczenie)*

.....  
*(imię i nazwisko oraz podpis  
osoby przyjmującej oświadczenie)*

## Załącznik 10. Powołanie zespołów nadzorujących część pisemną egzaminu

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....  
miejsowość, data

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

.....  
identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

### Powołanie zespołów nadzorujących

Na podstawie §120 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) do nadzorowania przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

.....  
nazwa i symbol cyfrowy zawodu

z zakresu kwalifikacji

.....  
nazwa i oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie

w roku szkolnym 20...../ 20.....

termin egzaminu (data, godzina) .....

dla zdających (liczba zdających) ..... w sali nr.....

**powołuję Zespół Nadzorujący w następującym składzie:**

Lp.	Funkcja w zespole nadzorującym	Imię i nazwisko	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy*	Miejsce zatrudnienia

Oświadczam, że nauczyciele wchodzący w skład zespołu nadzorującego nie są nauczycielami zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz nie są wychowawcami zdających.

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....  
czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik 11.** Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych do części pisemnej/praktycznej\* egzaminu zawodowego

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

**Upoważnienie Nr .....**

Upoważniam Panią/Pana .....,  
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer:  
....., wydanym przez .....  
w ..... do odbioru materiałów egzaminacyjnych do części  
pisemnej / części praktycznej\* egzaminu zawodowego w dniu ..... 20....r.  
zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem.

*Przewodniczący Zespołu egzaminacyjnego\*  
Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego\**

.....  
*czytelny podpis*

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik 12.** Przykład karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w formie drukowanej

**Data urodzenia zdającego**

dzień				miesiąc		rok	

**PESEL**

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

Symbol cyfrowy  
zawodu

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

Oznaczenie  
kwalifikacji

--	--	--

Wersja  
arkusza

X Y Z U W

Miejsce na naklejkę  
z nr PESEL

Nr pyt.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Nr pyt.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

**Załącznik 13.** Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....  
miejsce, data

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

.....  
identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

**PROTOKÓŁ**  
**przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego**  
**kwalifikacje w zawodzie w sali nr .....**

Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Oznaczenie i nazwa kwalifikacji	Liczba zdających			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do części pisemnej egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu

**Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne/ stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdających: .....

**Obserwatorzy:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis



## Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego

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

## Potwierdzenie wymiany arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi:

.....wymiana arkusza i karty\* .....  
imię nazwisko zdającego ..... czytelny podpis zdającego

.....wymiana arkusza i karty\* .....  
imię nazwisko zdającego ..... czytelny podpis zdającego

.....wymiana arkusza i karty\* .....  
imię nazwisko zdającego ..... czytelny podpis zdającego

.....wymiana arkusza i karty\* .....  
imię nazwisko zdającego ..... czytelny podpis zdającego

## Zdający z dysfunkcjami

(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

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

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....  
.....  
*podpis*

członek .....  
.....  
*podpis*

członek .....  
.....  
*podpis*

członek .....  
.....  
*podpis*

członek .....  
.....  
*podpis*

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik 14. Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w formie elektronicznej**

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....  
miejscowość, data

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

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

**PROTOKÓŁ  
przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego  
kwalifikacje w zawodzie w sali nr .....**

Symbol cyfrowy i nazwa zawodu	Oznaczenie i nazwa kwalifikacji	Liczba zdających			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do części pisemnej egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu

**Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Zajęcia edukacyjne / stanowisko pracy	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia pracy przez zdających: .....

Godzina zakończenia pracy przez zdającego: .....

**Obserwatorzy:**

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko

.....  
nazwa instytucji

.....  
podpis

## Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego

### Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego i podjętych działań PZN:

1 Opis nieprawidłowości i podjętych działań .....

.....  
imię nazwisko zdającego

czytelny podpis zdającego

2. Opis nieprawidłowości i podjętych działań .....

.....  
imię nazwisko zdającego

czytelny podpis zdającego

3. Opis nieprawidłowości i podjętych działań .....

.....  
imię nazwisko zdającego

czytelny podpis zdającego

### Zdający z dysfunkcjami

(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

przewodniczący .....

podpis

członek .....

podpis

członek .....

podpis

członek .....

podpis

członek .....

podpis

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik 15. Lista zdających część pisemną egzaminu

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....  
miejsowość, data

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

.....  
identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

### Lista zdających część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali nr .....

(przykład)

Lp.	PESEL*	Nazwisko	Imię	Obecność** / odbiór loginu i hasła	Nazwa zawodu	Nazwa i oznaczenie kwalifikacji	Wersja arkusza	Uwagi	Potwierdzenie zakończenia egzaminu/ odbioru karty odpowiedzi***
1.		Kowalski	Jan						√
2.		Nowak	Karol						
3.		Wiśniewska	Anna						
4.		Zielińska	Maria						√
5.		Nowacki	Krzysztof					<i>podpisał oświadczenie o rezygnacji</i>	
6.		Zalewski	Piotr					<i>przerwano i unieważniono mu część egzaminu</i>	√
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

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

\*\* czytelny podpis zdającego

\*\*\* odpowiednio do formy egzaminu

√ – potwierdzenie odbioru wypełnionej karty odpowiedzi (parafka)/zakończenia egzaminu

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

.....  
czytelny podpis

## Załącznik 16. Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

nr sali

--

### **DECYZJA O PRZERWANIU I UNIEWAŻNIENIU CZĘŚCI PISEMNEJ\*/ PRAKTYCZNEJ\* EGZAMINU ZAWODOWEGO**

Na podstawie §138 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).

podejmuję decyzję o przerwaniu i unieważnieniu części  pisemnej\*/ praktycznej\* egzaminu w zakresie kwalifikacji

.....  
*nazwa i oznaczenie kwalifikacji*

zdanemu .....

*imię i nazwisko zdającego*

z powodu .....

Skład zespołu  nadzorującego część pisemną\*/  nadzorującego część praktyczną\*

przewodniczący.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

członek.....

*imię i nazwisko*

*podpis*

*Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego\*\*  
Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną\*\**

.....  
*czytelny podpis*

\* właściwe zaznaczyć

\*\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik 17. Protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu zawodowego**

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

**PROTOKÓŁ  
zbiorczy**

części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Liczba sal, w których odbywał się egzamin .....

Symbol i nazwa zawodu	Nazwa i oznaczenie kwalifikacji	Liczba zdających			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu

Obserwatorzy:

1. ....sala.....  
*imię i nazwisko* *nazwa instytucji*

2. ....sala.....  
*imię i nazwisko* *nazwa instytucji*

3. ....sala.....  
*imię i nazwisko* *nazwa instytucji*

## Uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal egzaminacyjnych.....szt.,
2. listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.....str.,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi zdających i arkuszami egzaminacyjnymi ..... – liczba kompletów dokumentów,
4. oświadczenia zdających, którzy zrezygnowali z części pisemnej egzaminu w czasie jego trwania.....szt.,
5. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na część pisemną, zrezygnowali w trakcie egzaminu i którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
6. karty odpowiedzi .....szt.,
7. potwierdzone kopie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.....szt.

Liczba załączników: .....

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

.....  
czytelny podpis

## Załącznik 18. Wykaz zdających

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....  
miejsowość, data

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

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

### WYKAZ<sup>1</sup>

zdających, którzy na część  pisemną\* /  praktyczną\* nie zgłosili się, zrezygnowali w trakcie egzaminu, którym przerwano i unieważniono część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Lp.	PESEL** zdającego	Wersja arkusza	Symbol cyfrowy zawodu	Imię i nazwisko zdającego	Nr sali	Uwagi/ przyczyna wpisania zdającego do wykazu (np. zrezygnował***)

- Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego\*  
 Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego\*

.....  
czytelny podpis

---

\* właściwe zaznaczyć

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

\*\*\* rezygnacja wiąże się wyłącznie z podpisaniem przez zdającego oświadczenia o rezygnacji

---

<sup>1</sup> W wykazie nie uwzględniać laureatów i finalistów



**Załącznik 19.** Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność PZE/KOE\*

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

							–					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy*

**Upoważnienie Nr .....**

Upoważniam Panią/Pana .....,  
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer: .....,  
wydanym przez ..... w .....  
do dostępu – zgodnie z procedurami – w dniu/dniach\* .....20....r.  
do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych części pisemnej/praktycznej\*  
egzaminu zawodowego pod nieobecność PZE/KOE\* lub w szczególnych  
okolicznościach losowych.

*Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego\*  
Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego\**

.....  
*czytelny podpis*

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik 20.** Przykład strony tytułowej arkusza do części pisemnej egzaminu zawodowego (przeprowadzanego z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy)

Nazwa kwalifikacji:

Oznaczenie kwalifikacji: **X.00** (gdzie X oznacza jeden z ośmiu obszarów kształcenia: A, B, E, M, R, T, Z lub S)

Wersja arkusza:

**X.00-0-0000**

Czas trwania egzaminu: 60 minut

**EGZAMIN  
POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
Rok 2013  
CZĘŚĆ PISEMNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera ... stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
  - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer PESEL\*
  - wpisz swoją datę urodzenia
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać **1 punkt**.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

■	B	C	D
---	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

⊙ ■	B	C	■
-----	---	---	---

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

**Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.**

***Powodzenia!***

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

**Załącznik 21.** Przykład strony tytułowej arkusza do części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w formie elektronicznej

Nazwa kwalifikacji: .....

Oznaczenie kwalifikacji:.....

Wersja arkusza:.....

**0.00-0 -0000**

Czas trwania egzaminu:60 minut

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
ROK 0000  
CZĘŚĆ PISEMNA**

**Instrukcja dla zdającego część pisemną egzaminu w formie elektronicznej**

1. Przystępujesz do części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w formie elektronicznej. Przed rozpoczęciem pracy zapoznaj się dokładnie z poniższą *Instrukcją*.
2. Egzamin polega na rozwiązaniu testu pisemnego, który zostanie udostępniony w systemie elektronicznym.
3. W celu uzyskania dostępu do systemu:
4. uruchom na komputerze przeglądarkę internetową
5. poczekaj na pojawienie się strony Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustawionej przez operatora egzaminu
6. wprowadź login (nazwa użytkownika) i hasło, otrzymane od przewodniczącego zespołu nadzorującego.
7. Przed przystąpieniem do logowania sprawdź czy login, który otrzymałeś zawiera Twój numer PESEL.
8. Po zalogowaniu się do systemu sprawdź zgodność oznaczeń udostępnionego testu (nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji) ze wskazanymi przez Ciebie w deklaracji.
9. Zgodność oznaczeń testu z deklarowanymi przez Ciebie potwierdź w miejscu wskazanym przez system. Ewentualne niezgodności zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
10. System, po uzyskaniu potwierdzenia, wylosuje 40 zadań egzaminacyjnych i wyświetli stronę, na której znajdzie się lista wszystkich udostępnionych zadań oraz aktualizowane na bieżąco informacje z przebiegu Twojego egzaminu, to znaczy: liczba zadań, na które udzieliłeś odpowiedzi, czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz czas jaki pozostał do zakończenia egzaminu.
11. Aby udzielić odpowiedzi, należy wybrać odnośnik z numerem danego zadania.
12. Treść wybranego zadania zostanie wyświetlona na ekranie komputera.
13. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D w pojawiającym się pod każdym zadaniem układzie:

A.	
B.	
C.	
D.	

14. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
15. Wybierz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, zaznacz ją, a następnie potwierdź wybór przyciskiem *Prześlij odpowiedź*. Jeżeli system odnotuje udzieloną odpowiedź, przy numerze zadania pojawi się stosowny zapis. Jeżeli się pomylisz, do każdego zadania możesz powrócić w dowolnym czasie egzaminu i zmienić zaznaczoną odpowiedź.
16. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
17. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
18. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy udzieliłeś odpowiedzi na wszystkie zadania.
19. Jeżeli chcesz zakończyć egzamin musisz użyć przycisku *Zakończ egzamin*, a następnie potwierdzić wyświetlony komunikat. Jeżeli zmienisz decyzję, a czas przeznaczony na egzamin nie upłynął, możesz po ponownym zalogowaniu powrócić do rozwiązywania zadań. Ostateczne zakończenie egzaminu zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
20. Po upływie wyznaczonego czasu egzaminu zostanie on automatycznie zakończony przez system.
21. Po zakończeniu egzaminu i ponownym zalogowaniu się możesz uzyskać wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.

**Uwaga:** przytrzymując na klawiaturze komputera klawisz CTRL i kręcąc rolką myszki można, stosownie do potrzeb, płynnie zmieniać wielkość tekstu i rysunków widocznych na ekranie komputera.

***Powodzenia!***

## Załącznik 22. Powołanie zastępcy kierownika ośrodka egzaminacyjnego

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator ośrodka*

**Pani/Pan**

.....

### **POWOŁANIE**

### **Zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego**

W .....

.....  
*nazwa i adres ośrodka*

Na podstawie §127 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

**powołuję Panią/Pana**

**na Zastępcę Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego**

**do organizacji i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szkolnym 20..../20....**

*Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....  
*czytelny podpis*

## Załącznik 23. Powołanie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu

.....  
*pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy*

.....  
*miejsowość, data*

### **POWOŁANIE Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną**

W .....

.....  
*nazwa i adres ośrodka egzaminacyjnego*

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

*identyfikator ośrodka*

Na podstawie §129. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

#### **powołuję Zespół Nadzorujący Część Praktyczną do przeprowadzenia egzaminu**

w zakresie kwalifikacji

.....  
*(nazwa/ oznaczenie kwalifikacji)*

wyodrębnionej w zawodzie/zawodach

.....  
*(nazwa/symbol cyfrowy zawodu/zawodów)*

nr sali/miejsce przeprowadzenia egzaminu.....

data egzaminu ..... zmiana .....

liczba zdających .....

#### **w następującym składzie:**

Lp.	Funkcja w zespole nadzorującym część praktyczną	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia	Uwagi
1	Przewodniczący				

Oświadczam, że nauczyciele/pracownicy wchodzący w skład zespołu nadzorującego część praktyczną nie prowadzą ze zdającymi zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego.

*Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....  
*czytelny podpis*

## Załącznik 24. Wyznaczenie egzaminatorów części praktycznej egzaminu

.....  
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy\*

.....  
miejsowość, data

### **Wyznaczenie egzaminatora/egzaminatorów\* części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Na podstawie §133. ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) wyznaczam egzaminatora/egzaminatorów\* do oceny rezultatów pracy zdających:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr egzaminatora	Miejsce zatrudnienia	Uwagi
1				

Oświadczam, że wyznaczony egzaminator/egzaminatorzy\* nie jest zatrudniony / nie są zatrudnieni\* w szkole/placówce\* przeprowadzającej część praktyczną egzaminu zawodowego.

*Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....  
czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik 25. Protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu zawodowego

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*pieczęć ośrodka egzaminacyjnego*

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

*identyfikator ośrodka egzaminacyjnego*

### **PROTOKÓŁ** **zbiorczy części praktycznej** **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Nazwa kwalifikacji		
Oznaczenie kwalifikacji		
Nazwa zawodu		
Symbol cyfrowy zawodu		
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z listą	
	którzy przystąpili do egzaminu	
	nieobecnych	
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną lub zrezygnowali	

Obserwatorzy:

- |         |                        |                         |             |
|---------|------------------------|-------------------------|-------------|
| 1. .... | <i>imię i nazwisko</i> | <i>nazwa instytucji</i> | <i>data</i> |
| 2. .... | <i>imię i nazwisko</i> | <i>nazwa instytucji</i> | <i>data</i> |
| 3. .... | <i>imię i nazwisko</i> | <i>nazwa instytucji</i> | <i>data</i> |

**Uwagi o przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego**

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

**Załącznikami do niniejszego protokołu są:**

1. protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie .....szt. (Zał....),
2. listy zdających część praktyczną egzaminu ze wszystkich egzaminów przeprowadzonych w ośrodku egzaminacyjnym.....str.,
3. oświadczenia zdających o rezygnacji ze zdawania egzaminu w części praktycznej wraz z arkuszem egzaminacyjnym i kartą oceny.....szt. (komplet dokumentów),
4. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części praktycznej wraz z arkuszem egzaminacyjnym i kartą oceny.....szt. (komplet dokumentów),
5. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na część praktyczną, zrezygnowali ze zdawania egzaminu w tej części i którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
6. arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz kryteria oceniania.

Liczba załączników: .....

*Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....

*czytelny podpis*



## Załącznik 26. Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego

.....  
*pieczęć ośrodka egzaminacyjnego*

.....  
*miejsowość, data*

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

*identyfikator ośrodka egzaminacyjnego*

### **PROTOKÓŁ przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Nr sali/miejsca przeprowadzenia egzaminu.....

zmiana: .....

Kwalifikacja: .....

*nazwa i oznaczenie kwalifikacji*

Zawód/ zawody: .....

*nazwa i symbol cyfrowy każdego zawodu*

Liczba zdających, którzy ukończyli część praktyczną .....

Liczba zdających, którzy nie zgłosili się na część praktyczną .....

Liczba zdających, którzy zrezygnowali z części praktycznej.....

Liczba zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną.....

#### **Skład zespołu nadzorującego część praktyczną**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nauczany przedmiot/ Stanowisko pracy	Nazwa i adres miejsca pracy
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		



**Zdający z dysfunkcjami**

*(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne, z których korzystali)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Czytelne podpisy zespołu nadzorującego część praktyczną:**

Przewodniczący ZNCP .....

Członek ZNCP .....

**Czytelne podpisy egzaminatorów:**

.....

.....

## Załącznik 27. Przykładowa lista zdających część praktyczną egzaminu

.....  
pieczęć ośrodka egzaminacyjnego

.....  
miejsowość, data

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

.....  
identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

### Lista zdających część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Kwalifikacja.....  
nazwa oznaczenie kwalifikacji

wyodrębniona w zawodzie/zawodach:

.....  
nazwa i symbol cyfrowy każdego zawodu

Nr sali/miejsce przeprowadzenia egzaminu.....

Lp.	PESEL*	Nazwisko	Imię	Obecność	Potwierdzenie odbycia instruktażu (podpis zdającego)	Nr zadania	Uwagi	Potwierdzenie pozostawienia arkusza egzaminacyjnego, karty oceny i efektów pracy
		Kowalski	Jan	O			unieważniono egzamin	√
		Nowak	Karol	N			nieobecny	
		Wiśniewska	Anna	N			nieobecny	
		Zielińska	Maria	O				√
		Nowacki	Krzysztof	O			zrezygnował	√
		Zalewski	Piotr	O				√

*O - potwierdzenie obecności*

*N – nieobecność*

*√ - potwierdzenie pozostawienia arkusza egzaminacyjnego, karty oceny, oraz efektów pracy (parafka)*

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną

.....  
czytelny podpis

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

## Załącznik 28. Przykład strony tytułowej arkusza do części praktycznej egzaminu

Oznaczenie kwalifikacji: **X.00** (gdzie X oznacza jeden z ośmiu obszarów kształcenia: A, B, E, M, R, T, Z lub S)

Nazwa kwalifikacji:

Numer zadania:

**X.00-0-0000**

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

### **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE ROK 2013 CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

#### **Informacje dla zdającego**

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

***Powodzenia!***

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

## Załącznik 29. Przykład KARTY OCENY do części praktycznej egzaminu zawodowego

### WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Nr stanowiska

Symbol cyfrowy zawodu

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

Miejsce na naklejkę  
z numerem PESEL

### WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole  w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rezultat 2		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rezultat 3		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rezultat 4		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rezultat 5		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rezultat 6		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przebieg 1		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przebieg 2		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przebieg 3		
Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kod egzaminatora

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

.....  
czytelny podpis egzaminatora