|  |
| --- |
| pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza  przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5a). |
| 5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie tego egzaminu., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje oraz zespoły nadzorujące przebieg  części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych miejscach i wyznacza przewodniczących tych zespołów (Załącznik 5b). |
| 6. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub  członka tego zespołu. |
| 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu w danej szkole, placówce lub centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy egzaminu zawodowego, w tym:    1. informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego, o tym egzaminie;    2. zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego;    3. zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu zawodowego;    4. zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zawodowego od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej. |
| **8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca lub zastępcy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego organizowane przez okręgową komisję**  **egzaminacyjną.** |
| **9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca, lub inna osoba upoważniona przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie dla osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących oraz dla asystentów technicznych, w zakresie niezbędnym**  **do realizacji zadań przez te osoby i asystentów w zakresie organizacji egzaminu zawodowego.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.12** | **Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej** |
| 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej. | |
| 1. W skład zespołu nadzorującego wchodzi:    1. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce – co najmniej dwóch nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel:       * jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,       * jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;    2. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez danego pracodawcę lub pracowników upoważnionych przez innych pracodawców, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;    3. w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy lub pracowników upoważnionych przez inne podmioty prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, z których co najmniej jeden nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi; jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu; jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się   zgodnie z pkt a). | |
| 3. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego  zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających. | |
| 4. W 2021 roku w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, albo nauczycieli zatrudnionych w innej szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w skład  zespołu nadzorującego mogą wchodzić: | |

|  |
| --- |
| 1. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego; 2. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.   W przypadku powołania w skład zespołu nadzorującego takich osób, przewodniczącego zespołu nadzorującego wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. |
| 5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole, placówce lub centrum zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym jest  zatrudniony. |
| 6. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele, którzy prowadzą ze zdającymi  zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym |
| 7. Jeżeli do części pisemnej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce lub w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkami zespołu nadzorującego mogą być nauczyciele szkoły, do której uczęszczają uczniowie, którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych  danym egzaminem zawodowym.. |
| 8. Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności  związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – [Karta Nauczyciela](file://localhost/C:/dok/tresc%2CDZU.2018.098.0000967%2CUSTAWA-z-dnia-26-stycznia-1982-r-Karta-Nauczyciela.html) oraz ustalonego wynagrodzenia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.13.** | **Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej** |
| 1. Przewodniczącym zespołu nadzorującego jest:    1. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole lub placówce – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce;    2. pracownik upoważniony przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;    3. pracownik upoważniony przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. | |
| 2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danym miejscu przeprowadzania egzaminu. | |
| 3. W przypadku braku możliwości powołania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, przewodniczącym zespołu nadzorującego może być inny nauczyciel, w tym osoba posiadająca kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudniona w szkole, placówce lub centrum. Przewodniczącego zespołu nadzorującego, powołuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. | |
| 4. W skład zespołu nadzorującego nie mogą wchodzić nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy upoważnieni odpowiednio przez pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, którzy prowadzą ze zdającymi zajęcia edukacyjne objęte danym egzaminem zawodowym. | |
| 5. Jeżeli do części praktycznej egzaminu zawodowego uczniowie przystępują w szkole innej niż szkoła, do której uczęszczają, w placówce, w centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, członkiem zespołu nadzorującego może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, do której uczęszczają uczniowie, i którzy nie prowadzą z tymi uczniami zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym. | |
| 1. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu w i wk**   a. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, | |

|  |
| --- |
| wchodzi **przewodniczący** oraz egzaminator lub egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego prowadzonej przez okręgową komisję egzaminacyjną, wyznaczeni przez dyrektora komisji egzaminacyjnej.   1. Jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. 2. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego jest więcej niż 6 zdających, dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo egzaminatora obserwującego i oceniającego tych zdających. 3. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator. 4. Egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wchodzą w skład   zespołu egzaminacyjnego powołanego w danej szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie. |
| 1. **Wyznaczanie egzaminatora lub egzaminatorów przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej**    1. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, wyznacza egzaminatorów do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, centrum lub u danego pracodawcy lub w danym podmiocie i przekazuje informacje o wyznaczonych egzaminatorach przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.    2. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, placówce lub centrum, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.    3. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego.    4. Egzaminatorem nie może być nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni u pracodawcy, u którego jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego    5. Jeżeli wyznaczony egzaminator, nie spełnia określonych warunków, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który wyznacza innego egzaminatora do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i przekazuje informacje o nowym egzaminatorze przewodniczącemu zespołu egzaminującego. |
| 1. **Warunki pracy egzaminatora**    1. Z egzaminatorem wyznaczonym do udziału w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera umowę określającą zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia.    2. Egzaminatorzy, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. |
| 1. **Skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej - model egzaminu d i dk**    1. W skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, wchodzi **przewodniczący**   oraz:   * + 1. nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zatrudnieni **w innej** szkole, placówce lub centrum – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana w szkole, placówce lub centrum;     2. pracownik upoważniony odpowiednio przez danego pracodawcę lub dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku gdy część praktyczna jest przeprowadzana u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy lub w miejscach przez nich wskazanych;   1. Jeżeli podmiotem prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy jest szkoła lub placówka skład zespołu ustala się zgodnie z pkt a. |

|  |
| --- |
| 1. Jeżeli w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 zdających. 2. Nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu zostają powołani w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, placówki lub centrum, w którym są zatrudnieni 3. W skład zespołu nadzorującego, jako członkowie tego zespołu, mogą wchodzić również:    * nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w danej szkole, placówce lub w danym centrum – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole, placówce lub centrum;    * pracownicy upoważnieni przez danego pracodawcę – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy;    * pracownicy upoważnieni przez dany podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy – w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. 4. W 2021 roku w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, nauczycieli zatrudnionych w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w których jest przeprowadzana ta część egzaminu, albo nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w innej szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić: 5. inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole, placówce kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego; 6. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela. |
| 10. **Nauczyciele uczestniczący w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego wykonują czynności**  **związane z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.14.** | **Osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych w części pisemnej i części praktycznej o modelu dk, w i wk** |
| 1. Dyrektor szkoły do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej:wyznacza    * **asystenta technicznego** dla części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania jest wyrób lub usługa (model w i wk);    * **administratora (opiekuna)** pracowni komputerowej, w której będzie przeprowadzana część praktyczna egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których jedynym rezultatem wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, uzyskiwana przy użyciu komputera (model dk). 2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę lub osoby do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego w czasie części pisemnej egzaminu (operatora egzaminu). 3. Asystent techniczny, operator egzaminu i administrator (opiekun) pracowni nie wchodzą w skład ZN. 4. Operator egzaminu, administrator (opiekun) pracowni i asystent techniczny są zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed   nieuprawnionym ujawnieniem i składają przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie (Załącznik 18). | |
| 5. Asystentem technicznym może być osoba pełnoletnia, niebędąca uczniem szkoły albo słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w podmiocie, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy, posiadająca kwalifikacje lub umiejętności właściwe dla zapewnienia  prawidłowego funkcjonowania stanowisk egzaminacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn | |

|  |
| --- |
| i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa.   1. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy przekazują dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż na 2 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego określonym w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie egzaminu zawodowego, dane: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania i adres korespondencyjny oraz nr konta bankowego osób pełniących funkcję asystentów technicznych, niezbędne do zawarcia przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej umowy. 2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawiera z asystentami technicznymi umowy określające zakres ich obowiązków oraz wysokość wynagrodzenia 3. Asystenci technicznni, biorący udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu, z którymi dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zawarł umowy, są zwolnieni od pracy w szkole, placówce   lub centrum, w której są zatrudnieni, na czas niezbędny do przeprowadzenia tego egzaminu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. |
| 9. Nauczyciele pełniący funkcję administratora (opiekuna) pracowni oraz nauczyciele wyznaczeni  do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (opratorzy egzaminu) wykonują czynności związane z przygotowaniem stanowisk komputerowych oraz obsługą elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w ramach czynności o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy  z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.15.** | **Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części pisemnej oraz miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego** |
| 1. Do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce, centrum w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin zawodowy należy zapewnić:    1. odpowiednią do liczby zdających liczbę sal egzaminacyjnych, w których ma być przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, zapewniających warunki do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dla wszystkich zdających,    2. osobną salę egzaminacyjną lub osobne sale dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,    3. sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,    4. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),   **oraz**   * 1. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,   2. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne. | |
| 1. Do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, centrum w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, w których jest przeprowadzany egzamin zawodowy oraz u pracodawcy, u którego jest przeprowadzany egzamin zawodowy należy zapewnić:    1. odpowiednią liczbę miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego zapewniających warunki do przeprowadzenia egzaminu dla wszystkich zdających,    2. osobne miejsce lub miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,    3. sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu,    4. zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających, widocznych dla każdego zdającego w każdym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego,   oraz | |

|  |
| --- |
| 1. sejf (szafę metalową) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, 2. łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne |
| 3. Warunki w salach egzaminacyjnych przeznaczonych do przeprowadzenia części pisemnej i w miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp oraz – w przypadku części pisemnej i części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanej na stanowiskach komputerowych i części praktycznej przeprowadzanej w miejscach wyposażonych w specjalistyczny sprzęt oraz maszyny i urządzenia – zgodne z wymaganiami bhp określonymi dla pracowni komputerowych lub miejsc, w których jest przeprowadzany egzamin oraz instrukcjami obsługi tego sprzętu, maszyn i urządzeń.  Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami. |
| 4. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna i w miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu kształcenia w kwalifikacji, w której jest  przeprowadzany egzamin. |
| 1. W salach egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzana część pisemna egzaminu powinny być przygotowane:    1. indywidualne stanowiska egzaminacyjne wspomagane elektronicznie zapewniające samodzielność pracy – dla zdających;    2. stanowisko dla osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;    3. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części pisemnej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.   Wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i stanowisk dla osób odpowiedzialnych jest ustalone w załączniku do wniosku o upoważnienie do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu (Załącznik 2) |
| 1. W miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego powinny być przygotowane:    1. osobne stanowiska egzaminacyjne dla zdających, z wyjątkiem kwalifikacji, w których zadanie lub zadania egzaminacyjne przy tym samym stanowisku może wykonywać więcej niż jeden zdający,    2. miejsca dla członków zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających.   Stanowiska egzaminacyjne powinny zapewniać samodzielną pracę zdających.  Wyposażenie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego i stanowisk egzaminacyjnych jest ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną we w*skazaniach* i *wytycznych*, przekazywanych szkołom, placówkom, centrom, podmiotom prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy i pracodawcom przez okręgową komisję egzaminacyjną w terminie  ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. |
| 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w szczególności:    1. nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych;    2. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;    3. sprawdza przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w dniu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego;    4. zapewnia obecność w szkole, placówce, centrum, u pracodawcy lub w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy osoby lub osób odpowiedzialnych za obsługę elektronicznego   systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – operatora lub operatorów egzaminu. |
| 8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołanego do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, w  szczególności: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu, zgodnie z ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną wskazaniami i wytycznymi, 2. zapewnia przygotowanie przez administratora (opiekuna) pracowni, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego, stanowisk komputerowych wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera (model dk). 3. zapewnia udział asystentów technicznych przygotowujących stanowiska egzaminacyjne i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, 4. zapewnia dostosowanie do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk egzaminacyjnych, w tym specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń, wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego, a także materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia tej części egzaminu; 5. sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego. |
| **3.16.** | **Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania egzaminacyjne są jawne (procedura szczegółowa przygotowania i przeprowadzenia egzaminu– rozdział 5.4.)** |
| 1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy ogłasza komunikat w sprawie listy kwalifikacji, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w danym roku szkolnym są jawne, wraz z podaniem miejsca udostępniania tych  zadań do publicznej wiadomości. | |
| 2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie wcześniej niż na 3 miesiące przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu zawodowego, wskazuje zadania egzaminacyjne, które mogą zostać  wykorzystane do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego. | |
| 3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego planuje przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem zadań, o których mowa w pkt. 2, w sposób zapewniający równomierne wykorzystanie wszystkich zadań wskazanych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w  trakcie przeprowadzania egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. | |
| 4. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, pracodawca lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, w terminie dwóch tygodni od wskazania przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zadań, o których mowa w pkt. 2, mogą wystąpić do okręgowej komisji egzaminacyjnej z umotywowanym wnioskiem o zgodę na przeprowadzenie części praktycznej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego posiadanego przez szkołę, placówkę, centrum, pracodawcę lub podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy innego, niż określone do wykonania danego zadania egzaminacyjnego. Zmiana wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego nie może wiązać się ze zmianą zakresu wiadomości i umiejętności sprawdzanych w danym zadaniu  egzaminacyjnym. | |
| 5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku, informuje wnioskodawcę o wyrażeniu zgody albo odmowie wyrażenia zgody w zakresie możliwości zmiany wyposażenia stanowiska  egzaminacyjnego, o której mowa w pkt. 4. | |

.

##### PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ZAWODOWEGO

|  |  |
| --- | --- |
| **Uwaga:**  **Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego – Formuła 2019 odbywają się z wykorzystaniem *systemu informatycznego obsługi egzaminów zawodowych* SIOEPKZ.**  **Dostęp do SIOEPKZ uzyskuje szkoła, placówka, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca po raz pierwszy przeprowadzający egzamin zawodowy od właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.**  **Obsługa SIOEPKZ wymaga stosowania *Instrukcji SIOEPKZ*, które są udostępnione na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: *Egzaminy Zawodowe/ SIOEPKZ* i stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.** | |
| **4.1.** | **Przeprowadzanie części pisemnej** |
| 1. Odbiór materiałów    1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.    2. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (operatorom egzaminu).    3. Czynności, o których mowa w pkt b., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.    4. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, która zawiera: imię (imiona) inazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz dane do logowania do elektronicznego   systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło. | |
| 1. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin   Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:   * + przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem,   + przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie wsposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z elektronicznym systemem przeprowazdania egzaminu zawodowego,   + przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,   + umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko). | |
| 1. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu    1. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.    2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz sprawdza, 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 zespołu nadzorującego (członków ZN) lub wyznacza osoby o których mowa w rodziale 3.12 pkt.4 Informacji    3. 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.    4. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (przewodniczący ZN), w obecności innych przewodniczących ZN i przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:       * karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej, | |

* + kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
  + kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
  + druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7),
  + wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
  + nośnik (płyta DVD lub USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
  + płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

1. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
2. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.

W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie są dla nich losowane przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego (w obecności zdających) albo z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.

1. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić:
   * urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
   * materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
3. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
4. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
5. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
6. Przewodniczący ZE odbiera hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi o godzinie określonej i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a następnie przekazuje to hasło przewodniczącycm zespołów nadzorującym przebieg części pisemnej w salach egzaminacyjnych.
7. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu, o danej godzinie, na dany dzień i godzinę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.
8. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu kartkę zawierającą informacje o osobach

o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.

1. Zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
2. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.

|  |
| --- |
| 1. Przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) oraz poleca zdającym zalogowanie się do systemu: wpisanie nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej i zapoznanie się z udostępnioną w systemie Instrukcja oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. 2. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego. 3. Przewodniczący ZN w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje tę decyzję w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. 4. Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w danje szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. 5. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji. |
| 1. Przebieg i zakończenie egzaminu    1. Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego w indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.    2. Czas trwania 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.    3. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz przybory i materiały wskazane w komunikacie dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej o przyborach (długopis i kalkulator prosty).    4. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:       * zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu zawodowego;       * każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie;       * zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.    5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.    6. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.    7. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.    8. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi wspomaganym elektronicznie powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.    9. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.    10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej egzaminu   zawodowego. |

|  |
| --- |
| 1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych). 2. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego. 3. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji   o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.   1. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali. |
| 1. Postępowanie po zakończonym egzaminie    1. Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.    2. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:       * są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,       * opisują płytę DVD oznaczeniem kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,       * niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej, 2. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik przez SIOEPKZ. 3. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej przez *SIOEPKZ*. Odpowiedzi zdajacego są automatycznie archiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego. 4. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załacznik 6). 5. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego. 6. Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej. 7. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a). 8. Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie do okręgowej komisji egzaminacyjnej. 9. Do protokołu zbiorczego, dołącza się:    * protokoły przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych dniach, godzinach i salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;    * kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego; 10. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:     * decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,     * wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych. 11. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:     * protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami,     * decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym,     * protokoły przebieguczęści pisemnej egzaminu zawodowego z wykazami zdających. |

|  |
| --- |
| * plan sali egzaminacyjnej. |
| **Ważne!**  W sali egzaminacyjnej, w której odbywa się część pisemna egzaminu:   * przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali, * są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu oraz osoba lub osoby wyznaczone do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w tej sali egzaminacyjnej, * mogą przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i obserwatorzy, * mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, * przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym, * obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.   Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.  Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.  Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub  sprzętu komputerowego.  Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych. |
| 1. **Udostępnianie zdającym treści zadań egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu**    1. W celu umożliwienia zdającym dostępu do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi, po upływie terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, niezależnie od prawa do wglądu do tych zadań po ogłoszeniu wyników egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, otrzymuje od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej kod umożliwiający dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdających w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.    2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba umożliwia zdającemu dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi. Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.    3. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu zawodowego, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej, którą wykorzystywali w czasie części   pisemnej egzaminu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.** | **Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d** |
| 1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi    1. W dniu egzaminu w godzinach wyznaczonych w harmonogramie dostaw   przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):   * + - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,     - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,     - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.   1. Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.   2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej   komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu | |
| 7. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu   1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:    * sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji, stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,    * sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora    * przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,    * przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,    * informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie, (\*szczegółowe zapisy znajdują się w Sekcji 1.)    * przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,    * przekazuje przewodniczącym ZN:      + formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (Załącznik 9),      + wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),      + formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),      + naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,      + kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,      + papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),      + bezpieczną kopertę zwrotną/bezpieczne koperty zwrotne do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta),    * sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie      + w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza | |

|  |
| --- |
| rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,   * po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach. * wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.  1. 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. 2. Zdający przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym ich tożsamość. 3. Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):    * przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,    * przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,    * sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,    * przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających.   **Uwaga:**  W 2021 r. na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:   * + 1. przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo     2. z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.   + PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,   + wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,   + zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają wypełnione arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji i kartą oceny na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,   + zbiera podpisy zdających na wykazie zdających, potwierdzające obecność zdającego na egzaminie. |
| 1. Przebieg i zakończenie egzaminu    1. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek/członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).    2. Przewodniczący ZN informuje zdających:       * o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,       * o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,       * o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), |

* + aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
  + o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

1. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
2. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebieguegzaminu w miejscu egzaminu. Wymianę pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w miejscu egzaminu.
3. Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
4. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
5. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
6. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt 2.7.2 Informacji) .
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
8. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE
9. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
10. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
    * nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
    * zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania części praktycznej,
    * w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
    * zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
    * przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
13. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.

|  |
| --- |
| 1. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kartą oceny przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN. 2. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność przekazanych materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej. 3. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu. 4. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji. 5. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i w obecności zdających sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania. |
| **Ważne!**  W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:   * przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca egzaminu, * są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu, * mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, * mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, * przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym, * obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.   Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.  Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.  Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.  Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych. |
| . Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d   1. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):    * potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,    * sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,    * pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują,    * jeżeli w danym miejscu część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej   kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji. |

3

1. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
2. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   * zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
   * papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
   * protokół przebiegu części praktycznej w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
   * uzupełniony wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10).
   * arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu
   * plan sali egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3.** | **Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk** |
| 1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi    1. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):       * odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,       * sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,       * przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.    2. Czynności wymienione w ppkt. a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.    3. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie administratorowi (opiekunowi) pracowni w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.    4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego   przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. | |
| 1. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin   Przewodniczący ZN najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza w obecności administratora (opiekuna) pracowni przygotowanie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu i stanowisk egzaminacyjnych pod względem:   * + zapewnienia samodzielności pracy zdających,   + umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,   + spełnienia wymogów ,bezpieczeństwa i higieny pracy | |

|  |
| --- |
| * kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. |
| 3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu   1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):    * sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i administratora (opiekuna) pracowni, w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu)   – Załącznik 9a,   * + przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, administratorowi (opiekunowi) pracowni, obserwatorom,   + przypomina, że do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,   + przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,   + przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,   + przekazuje przewodniczącym ZN:     - wykazy zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),     - formularze:       * Protokołu przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),       * Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),     - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke,     - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,     - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),     - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta).   + sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone, a następnie:     - po stwierdzeniu, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE   o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebieguegzaminu,   * + - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.   + wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.  1. 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. 2. **Zdający** przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. 3. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):    * przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,    * przypomina zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie, |

|  |
| --- |
| * sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowazdania egzaminu, * przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,   **Uwaga:**  W 2021 r. na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:   * 1. przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo   2. z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego. * PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, * wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne, * zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie, * zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – **rozdział 4.6.5** *Informacji* i/lub zostały zawarte we wskazaniach CKE, * informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, * przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie, * odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających). |
| 1. Przebieg i zakończenie egzaminu    1. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).    2. Przewodniczący ZN informuje zdających:       * o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,       * o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,       * o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),       * aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,       * czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).    3. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.    4. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebieguegzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.    5. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego   tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny. |

|  |
| --- |
| 1. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami). 2. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających. 3. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) 4. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę. 5. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE. 6. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających. 7. Zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. 8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:    * nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, w tym stosowanie przez zdających procedur drukowania / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji,    * zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,    * w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych. 9. Przewodniczący zespołu nadzorującego:    * zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,    * przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania. 10. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny. 11. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN. Po sprawdzeniu w obecności zdającego kompletności przekazanych materiałów, przewodniczący lub członek ZN zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu. 12. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu. 13. Po upływie ustalonego czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu   i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji. |
| 1. Po zakończeniu egzaminu    1. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie   dokumentacji oraz karty oceny i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów. |

|  |
| --- |
| 1. W przypadku kwalifikacji, w których zdający drukują rezultaty, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza liczbę dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL). 2. W przypadku kwalifikacji, w których zdający zapisują rezultaty na płytach CD/DVD, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza dołączenie do arkusza nagranej płyty CD/DVD (opisanej numerem PESEL). 3. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, 4. Administrator (opiekun) pracowni po zakończeniu części praktycznej egzaminu i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.   **Ważne!**  W miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu:   * przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca, * są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu, * mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz w sytuacjach szczególnych osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne i zapewniająca prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego – administrator (opiekun) pracowni, * mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych**,** * przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym, * obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.   Do miejsca, w którym jest przeprowadzany egzamin nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu.  Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.  Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.  Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych. |
| 1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie    1. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):       * potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,       * sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,       * pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.    2. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.    3. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:       * zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin, |

* + papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
  + protokół przebieguczęści praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
  + uzupełniony wykaz uczniów w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10).
  + arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
  + plan sali egzaminacyjnej.

d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.4.** | **Przeprowadzanie części praktycznej o modelu w i wk** |
| 1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi    1. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w ośrodku egzaminacyjnym w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego i zasady oceniania i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.    2. Czynności, o których mowa w ppkt. a, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.    3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.    4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ppkt. a., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym   postępowaniu. | |
| 1. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania są jawne    1. W systemie informatycznym SIOEPKZ, na około 2 tygodnie przed terminem egzaminu, zostaną opublikowane arkusze egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, w których zadania są jawne.    2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu nie później niż w dniu poprzedzającym dany egzamin drukuje udostępnione w systemie informatycznym SIOEPKZ arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej liczbie, zgodnie z planem (harmonogramem) wykorzystania tych zadań. Następnie pakuje wydrukowane arkusze egzaminacyjne do papierowych kopert, zakleja je oraz oznakowuje, zapisując na kopercie: symbol i nazwę kwalifikacji, oznaczenie arkusza, datę i godzinę egzaminu oraz liczbę arkuszy.    3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zabezpiecza i przechowuje zapakowane i oznaczone arkusze egzaminacyjne.    4. Zasady oceniania, karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego dostarcza Centralna Komisja Egzaminacyjna lub okręgowa komisja egzaminacyjna w przypadku powierzenia dyrektorowi danej okręgowej komisji egzaminacyjnej takiego zadania w zakresie dystrybucji materiałów egzaminacyjnych   przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. | |

|  |
| --- |
| e. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu  odbiera zasady oceniania, karty oceny i inne materiały egzaminacyjne, zgodnie z pkt.1. |
| 1. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin   Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w stanowisk egzaminacyjnych pod obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie względem   * + zapewnienia samodzielności pracy zdających,   + umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,   + spełnienia wymogów ,bezpieczeństwa i higieny pracy   + kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. |
| 1. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu    1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:       * sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a,       * przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentowi technicznemu,       * przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,       * informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,       * przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,       * przekazuje przewodniczącym ZN:         + formularz protokołu przebieguczęści praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),         + wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),         + formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),         + naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,         + kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,         + papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),         + bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu,       * sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie       * w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,       * po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.       * wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu. |

|  |
| --- |
| 1. 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. 2. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, 3. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):    * przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,    * przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,    * sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,    * przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,   **Uwaga:**  W 2021 r. na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:   1. przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo 2. z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu zawodowego.  * PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, * wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne, * zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – rozdział 5 Informacji lub zostały zawarte we wskazaniach CKE, * informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, * nadzoruje lub przeprowadza dla zdających na stanowisku instruktaż bhp, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających. |
| 1. Przebieg i zakończenie egzaminu    1. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) lub arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz inne materiały niebędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).    2. Przewodniczący ZN informuje zdających:       * o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,       * o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,       * o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),       * aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,       * o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania). |

1. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
2. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebieguegzaminu. Wymianę odpowiednio pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
3. Zdający zamieszcza w karcie oceny symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
4. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący ZN pakuje do koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne lub pakiety z kartami oceny.
5. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, przewodniczący ZN pakuje niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i niewykorzystane karty oceny do dwóch osobnych kopert papierowych.
6. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych (lub arkuszy egzaminacyjnych) zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu spóźnionego zdającego do miejsca przeprowadzania egzaminu podejmuje przewodniczący ZE.
7. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
8. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
9. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji).
10. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie egzaminacyjne przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
11. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym.
12. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie tego miejsca po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
13. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
14. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
15. W przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu mogą brać udział asystenci techniczni –osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej i specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
16. Osoby, o których mowa w ppkt. p nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
17. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej.

|  |
| --- |
| 1. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 6 zdających, kolejnych 6 zdających obserwuje i ocenia drugi egzaminator. 2. Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator. 3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:    * nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,    * zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania egzaminu,    * w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych. 4. Przewodniczący zespołu nadzorującego:    * zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,    * przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania 5. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. 6. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu. 7. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza zakończenie egzaminu. |
| 1. Po zakończeniu egzaminu    1. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z kartami oceny oraz rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu.    2. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego, w obecności pozostałych osób wchodzących w skład tego zespołu, wypełnia zasady oceniania i karty oceny zdających i ocenia:       * jakość rezultatu końcowego – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych,       * jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych,       * przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem:         + przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,         + zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych.   **Ważne!**  W miejscu, w którym jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu:   * przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca, * są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu, * mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz – w sytuacjach szczególnych – osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie maszyn/urządzeń/sprzętu komputerowego – asystenci techniczni, * mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to   niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, |

|  |
| --- |
| * przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym, * obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu przeprowadzania egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.   Do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu.  Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.  Zdający mogą również wnieść do miejsca egzaminowania małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, lub w miejscu wskazanym przez PZN, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.  Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych. |

1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu
   1. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje w miejscu przeprowadzania części praktycznej wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i zasadami oceniania do zwrotnych kopert bezpiecznych i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego (egzaminatora lub egzaminatorów), a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZN przekazuje osobno zapakowane w kopertach papierowych: niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny, uszkodzone arkusze egzaminacyjne oraz arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
   2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w ppkt a, a następnie przekazuje je okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
   3. W przypadku części praktycznej egzaminu zawodowego w kwalifikacjach, **w których zadania są jawne**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych. Niewykorzystane w sesji arkusze egzaminacyjne pozostają w ośrodku.
   4. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza z protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danym miejscu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

##### Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się:

* + - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10)
    - karty oceny wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających oraz zasadami oceniania, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji wraz z decyzją o przerwaniu części egzaminu (Załącznik 7)
    - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny lub w przypadku zadań jawnych zawierające tylko karty oceny
    - plan sali egzaminacyjnej.

1. Postępowanie po części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w kwalifikacjach, w której do wykonania zadania egzaminacyjnego są wykorzystywane surowce i materiały (model w/wk)
   1. Po zakończeniu oceniania przez egzaminatora rezultatów z części praktycznej egzaminu na danej zmianie przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (PZN) poleca asystentowi technicznemu uporządkowanie stanowisk egzaminacyjnych i ich przygotowanie do kolejnej zmiany egzaminu – jeżeli jest przeprowadzana.
   2. Asystent techniczny usuwa ze stanowisk i utylizuje na bieżąco, po każdej zmianie, surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania zadania przez zdających, zgodnie ze specyfiką surowców/ materiałów, ewentualnie z uwzględnieniem regulaminów i procedur obowiązujących dla pracowni/ miejsca egzaminowania oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska; prace te nadzoruje PZN.
   3. PZN na koniec danej zmiany egzaminu sprawdza, czy wszystkie surowce/ półprodukty/wyroby i materiały używane podczas egzaminu oraz rezultaty wykonania zadania przez zdających zostały usunięte ze stanowisk.
   4. W miejscu przeprowadzania egzaminu nie gromadzi się i nie przekazuje do OKE żadnych materiałów, będących w dyspozycji zdających podczas egzaminu, z wyjątkiem sytuacji opisanych w punkcie b.
   5. Pozostałe po egzaminie nadmiary zakupionych substancji/surowców/materiałów, które nie były używane do wykonania zadania przez zdających, powinny być (w zależności od specyfiki) zutylizowane lub wykorzystane do celów dydaktycznych, lub innych, zgodnie z zasadami postępowania obowiązującymi dla wszystkich materiałów będących w dyspozycji szkoły/ placówki/centrum, podmiotu prowadzącego KKZ w czasie kształcenia lub w ramach swojej statutowej działalności.

##### PROCEDURY SZCZEGÓŁOWE PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU DLA WYBRANYCH KWALIFIKACJI ORAZ PROCEDURY DRUKOWANIA I ZAPISYWANIA NA PŁYTACH CD/DVD REZULATÓW W FORMIE DOKUMENTACJI

* Procedury szczegółowe przeprowadzenia części praktycznej egzaminu oraz procedury drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji ustalono w celu usprawnienia egzaminu w kwalifikacjach w których, ze względu na specyficzne warunki przeprowadzania egzaminu, konieczne było doprecyzowanie organizacji egzaminu.
* *Procedury szczegółowe* obejmują:
  1. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji

o *modelu egzaminu W*, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze Wskazaniami CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających– rozdział 5.1.

* 1. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w kwalifikacji MED.10 wyodrębnionej w zawodzie technik masażysta – rozdział 5.2.
  2. Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji MED.05 wyodrębnionej w zawodzie protetyk słuchu – rozdział 5.3.
  3. Szczegółowa procedura przygotowania i przeprowadzenia części praktycznej egzaminu w kwalifikacjach, dla których Dyrektor CKE ustalił zastosowanie zadań jawnych w części praktycznej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w 2021 roku – rozdział 5.4.
  4. Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej – rozdział 5.5.
* Dla ww. kwalifikacji przebieg części praktycznej egzaminu w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest **zgodny z zapisami rozdziału 4.4.** *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu* ***[…]*** z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu.
  1. **Szczegółowa procedura przeprowadzania części praktycznej egzaminu w zakresie kwalifikacji o modelu egzaminu w, gdy jedno stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia zgodnie ze Wskazaniami CKE, jest wykorzystywane przez kilku zdających**
     1. Ramowy przebieg części praktycznej egzaminu

|  |  |
| --- | --- |
|  | Przebieg egzaminu |
| na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (lub w dniu poprzedzającym egzamin) | **Egzaminator** (po odebraniu od PZE Wskazań/ Wytycznych z CKE) sprawdza w obecności asystenta technicznego zgodność przygotowania stanowisk w sali, w tym wyposażenia stanowisk ze Wskazaniami/Wytycznymi CKE.  W przypadku ewentualnych niezgodności kontaktuje się z PZE, a przy braku możliwości uzupełnienia braków z właściwą OKE. |
| na około 30 minut przed egzaminem | **Zdający** zgłaszają się do miejsca egzaminowania, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie.  **Zdający** odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego dla nich stanowiska (**po 2 dla każdego zdającego**). |
| na około 20 minut przed egzaminem | **Przewodniczący zespołu nadzorującego** część praktyczną egzaminu (**PZN**) zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu oraz przeprowadza instruktaż stanowiskowy (lub nadzoruje przeprowadzenie instruktażu przez asystenta technicznego), dotyczący **w szczególności** wyposażenia stanowiska **ze specjalistycznym sprzętem i urządzeniami** do wykonywania **zabiegów/ prac**.  Odbycie instruktażu zdający potwierdzają podpisem na liście zdających. |
| **Zdający** zajmują miejsca przy wylosowanych indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych\*. |
| o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu na danej zmianie | **PZN** rozdaje zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi oraz przekazuje egzaminatorowi zasady oceniania (ZO). **Egzaminator** zapoznaje się z ZO, zwracając uwagę na zgodność wyposażenia stanowisk z zapisami kryteriów oceniania oraz  ustala z **PZN** organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez |

|  |  |
| --- | --- |
|  | kolejnych zdających na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*\*\***. |
| po zakończeniu czynności organizacyjnych | **PZN** przekazuje egzaminatorowi zakodowane przez zdających karty oceny (po  dokładnym sprawdzeniu poprawności ich wypełnienia przez zdających).  **Zdający** w ciągu 10 minut, które nie są wliczane do czasu egzaminu, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz z wyposażeniem ***stanowiska wyposażonego w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*\*\***. **PZN** nadzoruje by jednocześnie na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*\*\*** przebywał tylko jeden zdający (ustala kolejność podchodzenia zdających do stanowiska). Stanowiska powinny być oddzielone parawanami. Parawany i indywidualne stanowiska egzaminacyjne powinny być ustawione w taki sposób, aby zdający nie mieli możliwości  obserwowania czynności wykonywanych przez innych zdających na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***. |
| po ogłoszeniu  i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających | **Zdający**, którzy zgłoszą (przez podniesienie ręki) gotowość do wykonania  wskazanych w zadaniu czynności przechodzą na ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***. Jednocześnie może przejść tylu zdających ile jest ***stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** – obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez **PZN** w Protokole przebiegu egzaminu.  **Zdający** przechodząc na ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** zabierają ze sobą swój arkusz egzaminacyjny i zapasowy identyfikator z numerem stanowiska.  **Zdający** kładzie identyfikator na ***stanowisku***, oznakowując je w ten sposób na czas wykonywania na nim zabiegów/ prac wynikających z treści zadania i na czas przeprowadzenia oceny przez egzaminatora.  Przebieg wykonania zadania przez zdającego na ***stanowisku*** obserwuje i ocenia  **egzaminator**. |
| po ogłoszeniu  i zapisaniu na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia  i zakończenia pracy przez zdających | **Zdający**, po wykonaniu wskazanych w zadaniu zabiegów/ prac zgłaszają (przez  podniesienie ręki) ich zakończenie i gotowość powrotu na indywidualne stanowisko egzaminacyjne.  **Zdający**, po uzyskaniu zgody **PZN**, opuszczają ***stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***, pozostawiają na stanowisku rezultaty  wykonania zadania oraz identyfikator z numerem stanowiska i kontynuują egzamin na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym. |
| **Egzaminator** w obecności **ZN** ocenia pozostawione przez zdającego na ***stanowisku***  rezultaty wykonania zadania.  **Egzaminator** po zakończeniu oceny zgłasza ten fakt **PZN**, a ten zabiera ze stanowisk identyfikatory i przekazuje je zdającym oraz poleca asystentowi doprowadzenie ***stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** do stanu pierwotnego. |
| Do ***stanowiska wyposażonego w specjalistyczny sprzęt i urządzenia*** przechodzi następny zdający i cykl się powtarza. W czasie wykonywania zadania przez zdających na ***stanowiskach*** asystent techniczny pozostaje do dyspozycji **PZN**. W żaden sposób nie kontaktuje się ze zdającymi. |
| po upływie czasu zakończenia pracy przez zdających | Zakończenie egzaminu. Zdający po uzyskaniu zgody **PZN** opuszczają salę,  pozostawiając na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania. **PZN** w obecności zdającego potwierdza na liście zdających ich odbiór. |

\*/ *indywidualne stanowiska egzaminacyjne* – stolik (biurko) + krzesło

\*\*/ *stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia* – wyposażenie zgodne ze wskazaniami CKE dla kwalifikacji

1. Dodatkowe wytyczne do przeprowadzenia egzaminu
   1. **Pierwsi zdający** powinni przejść na stanowiska pracy nie później niż po 10 minutach od ogłoszenia i zapisania na tablicy przez **PZN** czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
   2. Jeżeli w tym czasie zdający nie zgłoszą gotowości przejścia na ***stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia* PZN** zaprasza zdających na te stanowiska w kolejności zgodnej z kolejnością wylosowanych stanowisk. **Kolejni zdający** przechodzą na stanowiska po zakończeniu oceny przez egzaminatora i doprowadzeniu stanowiska i wyposażenia do stanu pierwotnego.
   3. **PZN** musi kontrolować czas wykonywania zadania na ***stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia***, aby wszyscy zdążyli wykonać zadanie w przewidzianym czasie egzaminu.
   4. **PZN** może, jeżeli wystąpi taka potrzeba, przedłużyć czas egzaminu dla zdających w drugiej kolejności o czas oceny przez egzaminatora rezultatów wykonania zadania przez pierwszych zdających oraz o czas przygotowania stanowisk przez asystenta technicznego do wykonania zadania. Przedłużenie czasu PZN odnotowuje w Protokole przebiegu egzaminu.

(…)

|  |  |
| --- | --- |
| Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego PZE sprawdza, czy zasady oceniania, karty oceny i inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.  W przypadku stwierdzenia, że zasady oceniania, karty oceny lub inne materiały egzaminacyjne zostały naruszone, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację  o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach. | **w dniu egzaminu** |
| W przypadku stwierdzenia, że zasady oceniania, karty oceny i inne materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, PZE, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zasady oceniania, karty oceny, koperty zwrotne oraz inne materiały egzaminacyjne, a także arkusze egzaminacyjne, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego. | **w dniu egzaminu na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu** |

1. **Przebieg części praktycznej egzaminu. w tym postępowanie PZE, zespołów nadzorujących w zakresie nieujętym w *szczegółowych procedurach* jest zgodny z zapisami rozdziału 4.4. *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu […]* z uwzględnieniem specyficznych warunków organizacyjnych egzaminu:**
   1. o godzinie rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im arkusze egzaminacyjne, karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu;
   2. jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne;
   3. informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub materiału zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających;
   4. niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i karty oceny przewodniczący ZN przekazuje po zakończonym egzaminie przewodniczącemu ZE wraz z pozostałą dokumentacją i materiałami egzaminacyjnymi, PZE zabezpiecza arkusze w OE (nie przekazuje ich do OKE), a niewykorzystane karty oceny przekazuje w odrębnej kopercie do OKE;
   5. zdający w czasie czynności organizacyjnych wpisuje w karcie oceny: numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), symbol kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, numer zadania i przykleja naklejkę. Zdający nie podpisuje karty oceny i arkusza egzaminacyjnego;
   6. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i dokumentacją związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.5.** | **Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektroniczne**j |
| 1. **Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji**    1. **Przed rozpoczęciem egzaminu**       * przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją drukowania,       * po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca liczby dołączonych do arkusza egzaminacyjnego wydruków (liczby kartek czystopisu i brudnopisu),       * przewodniczący ZN informuje zdających, że wykonane podczas egzaminu wydruki powinni policzyć jako kartki i ich liczbę wpisać do tabeli na ostatniej stronie arkusza w miejscu   oznaczonym „Wypełnia zdający”, | |

* + - przewodniczący ZN przypomina również o konieczności sprawdzenia jakości i opisania przez zdającego swoim numerem PESEL wszystkich wydruków dołączonych do arkusza.

##### b. W czasie egzaminu

* zgodnie z informacją przekazaną przez PZN (administratora pracowni) w czasie instruktażu stanowiskowego i/lub zamieszczoną w treści zadania egzaminacyjnego:
  + w przypadku drukowania z użyciem drukarki sieciowej: rezultaty z wykonania zadania są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu bezpośrednio z jego komputera, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  + w przypadku drukowania z użyciem drukarki stanowiskowej (na odrębnym stanowisku drukowania): rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przekazuje wyznaczonemu członkowi ZN do wykonania wydruku, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
  + w przypadku, gdy zdający powinien samodzielnie wykonać wydruk na odrębnym stanowisku drukowania: rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przenosi na stanowisko drukowania, wykonuje wydruk bezpośrednio z nośnika i po sprawdzeniu jakości, liczby oraz oznaczeń wydruków zabiera je i wraca na swoje stanowisko egzaminacyjne,
* w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
* każdy wydruk zdającego musi zostać opisany numerem PESEL zdającego, jeżeli nie ma możliwości wpisania numeru PESEL w pliku przygotowanym do wydruku, to zdający na każdej kartce wpisuje swój numer PESEL odręcznie,
* zdający ma możliwość powtórnego wykonania wydruku,
* jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do arkusza egzaminacyjnego, opisując błędne wersje jako brudnopisy, bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
* na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
* w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonania zadania przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich rezultaty po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydruki, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

##### c. Po zakończeniu egzaminu

* jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, należy dopilnować aby zaznaczył, które z nich to brudnopisy,
* podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z wydrukami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na wydrukach z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym

„Wypełnia Przewodniczący ZN” wpisuje liczbę wydrukowanych kartek dołączanych przez zdającego do tego arkusza oraz składa czytelny podpis,

* w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze zdających z załączonymi wydrukami, a następnie pakują do bezpiecznej koperty,
* przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z nośników USB (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

##### Procedura zapisu na płycie rezultatów w formie elektronicznej

* 1. **Przed rozpoczęciem egzaminu**
     + przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją zapisu rezultatów z wykonania zadania na płycie CD/DVD, poinformować zdających o konieczności samodzielnego wykonania nagrania, a następnie dokładnego sprawdzenia poprawności nagrania płyt CD/DVD, w tym dodatkowo na odrębnym, przygotowanym w tym celu stanowisku,
     + po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej, przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca dołączanej do arkusza płyty z nagraniem (potwierdzenie sprawdzenia jakości nagrania),
     + przewodniczący ZN przypomina również o konieczności opisania przez zdającego swoim numerem PESEL płyty dołączanej do arkusza.

##### W czasie egzaminu

* + - zgodnie z informacją zamieszczoną w treści zadania zdający po zakończeniu pracy nagrywa płytę CD/DVD z rezultatami wykonania zadania, sprawdza jakość nagrania na swoim stanowisku, a następnie przez podniesienie ręki zgłasza gotowość do sprawdzenia nagranej płyty CD/DVD na dodatkowym stanowisku,
    - w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości do sprawdzania przez kilku zdających, kolejność ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
    - po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN zdający z nagraną płytą podchodzi do stanowiska i sprawdza jakość nagrania poprzez otwarcie każdego folderu nagranego na płycie,
    - w przypadku poprawnego nagrania płyty zdający opisuje płytę swoim numerem PESEL, wkłada do pudełka (innego opakowania ochronnego) i pozostawia na stanowisku egzaminacyjnym,
    - zdający ma możliwość ponownego nagrania płyty CD/DVD i sprawdzenia jakości nagrania w przypadku negatywnego wyniku pierwszej próby,
    - w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli nagrać i/lub sprawdzić poprawność nagrania przed upływem czasu egzaminu, można kontynuować nagranie i/lub sprawdzanie po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają wówczas na swoich stanowiskach i oczekują na zakończenie czynności związanych z nagraniem i/lub sprawdzeniem nagrania przez wszystkich zdających, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

##### Po zakończeniu egzaminu

* + - podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z płytami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na płycie z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym

„Wypełnia Przewodniczący ZN” składa czytelny podpis, jeżeli płyta została dołączona do arkusza,

* + - w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze egzaminacyjne wraz z płytami, a następnie pakują je do bezpiecznej koperty,
    - przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z innych urządzeń (sprzętu), np. z aparatów fotograficznych, kart pamięci, innych nośników danych (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

##### Uwagi dodatkowe

* + - w czasie egzaminu jest zabronione korzystanie z nośników USB, zarówno przez zdających, jak i przez ZN,
    - nie jest nagrywana płyta zbiorcza.

##### Procedura postępowania w czasie części praktycznej egzaminu, gdy rezultaty z wykonania danego zadania egzaminacyjnego obejmują zarówno rezultaty w formie dokumentacji – drukowane przez zdającego, jak i rezultaty w formie elektronicznej – zapisywane na płycie CD/DVD

* 1. Przewodniczący ZN **przed egzaminem** zapoznaje zdających z procedurą drukowania i z procedurą zapisu rezultatów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.
  2. **W czasie egzaminu** nadzoruje stosowanie przez zdających obu procedur.
  3. **Po zakończeniu egzaminu**, zgodnie z procedurą drukowania i procedurą zapisywania rezultatów na płycie CD/DVD sprawdza liczbę wydruków oraz zgodność numeru PESEL na wydrukach i na płycie CD/DVD z numerem PESEL zdającego na arkuszu.

##### ZADANIA EGZAMINATORA, ASYSTENTA TECHNICZNEGO I ADMINISTRATORA

**(OPIEKUNA) PRACOWNI W CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU**

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1.** | **Zadania egzaminatora – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk** |
| 1. **Przed egzaminem egzaminator:**    * uczestniczy w spotkaniu szkoleniowym przeprowadzanym przez przewodniczącego ZE w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie (Załącznik 5b),    * zapoznaje się z miejscem egzaminu i wyposażeniem stanowisk egzaminacyjnych, z organizacją egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym oraz z organizacją pracy zespołu nadzorującego egzamin. 2. W dniu egzaminu egzaminator:    * zgłasza się do PZE najpóźniej na około 1 godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu,    * ustala z PZE zasady postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym zasady kontaktu z PZE w trakcie egzaminu,    * odbiera od PZE wskazania CKE do przygotowania stanowisk na dany egzamin (w tym wytyczne   - jeżeli były przekazane przez CKE) i wraz z asystentem technicznym sprawdza przygotowane wyposażenie sali i stanowisk egzaminacyjnych, szczególnie uwzględnia przy tym zgodność przygotowania sali i stanowisk egzaminacyjnych ze wskazaniami i wytycznymi CKE,   * + zajmuje wyznaczone w sali egzaminacyjnej przygotowane dla egzaminatora miejsce,   + sprawdza, czy usytuowanie miejsca umożliwia obserwację i ocenę przebiegu wykonania zadania przez wszystkich zdających, jeżeli wystąpi potrzeba w trakcie oceny zmienia je.  1. W trakcie egzaminu:    * o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu odbiera od przewodniczącego ZN zasady oceniania, sprawdza, czy ich zabezpieczenia nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawnione ujawnienie,    * sprawdza, czy zasady oceniania są kompletne i czytelne oraz czy nie zawierają braków i uszkodzeń,    * zapoznaje się z treścią zasad oceniania – w tym szczególnie zwraca uwagę na nazwy ocenianych rezultatów, występowanie oceny rezultatu pośredniego oraz na zakres obserwacji przebiegu egzaminu i zgodność kryteriów z wyposażeniem stanowisk,    * ustala z przewodniczącym ZN zasady organizacji oceny rezultatów pośrednich i przebiegu wykonania zadania – w przypadku, gdy w zasadach oceniania została przewidziana taka ocena,    * w przypadku stwierdzenia braków w zasadach oceniania lub niezgodności z wyposażeniem stanowisk – kontaktuje się z PZE,    * po zakończeniu czynności organizacyjnych zdających odbiera od przewodniczącego ZN oznakowane/wypełnione karty oceny wszystkich zdających w sali, sprawdza, czy karty oceny posiadają kompletne oznaczenia, w tym szczególnie numer PESEL, kod ośrodka i numer stanowiska,    * współpracuje z przewodniczącym ZN w zakresie organizacji oceny rezultatów pośrednich lub przebiegu wykonania zadania przez zdających,    * sprawdza poprawność techniczną przeniesienia wyników z zasad oceniania na karty oceny zdających, w przypadku ewentualnej pomyłki nanosi poprawki i parafuje je,    * kompletuje zasady oceniania i karty oceny, a następnie przekazuje je przewodniczącemu ZN,    * postępuje zgodnie z zasadami ochrony materiałów prawnie chronionych, nie udostępnia zasad oceniania innym osobom, również ich nie komentuje,    * pracuje samodzielnie, nie rozmawia z PZN i ze zdającymi, w tym szczególnie na temat zadania i zasad oceniania, nie ujawnia pozostałym osobom zasad oceniania i wyników oceny,    * nie może niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów (materiały te niezwłocznie przekazuje PZN),    * nie może zaglądać do arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz arkuszy niewykorzystanych (osób nieobecnych),    * nie udziela zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, ani też nie dyskutuje i nie komentuje ich treści i zapisów oraz wykonywania zadania przez zdającego,    * nie opuszcza sali egzaminacyjnej, | |

- zgłasza przewodniczącemu ZN przypadki naruszania przez zdających przepisów bhp podczas wykonywania zadań.

* 1. Po zakończeniu egzaminu egzaminator:
* jest obecny przy pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych, kart ocen i zasad oceniania do koperty bezpiecznej i zaklejaniu jej,
* podpisuje Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu,
* wraz z przewodniczącym ZN uczestniczy w przekazaniu materiałów z egzaminu PZE.

|  |  |
| --- | --- |
| **6.2.** | **Zadania asystenta technicznego i administratora (opiekuna) pracowni – część praktyczna egzaminu o modelu w i wk oraz dk** |
| 1. Zadania asystenta technicznego:    * przygotowanie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych, w tym materiałów i przyborów pomocniczych wskazanych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach, niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, stanowiących wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych;    * sprawdzenie wraz z egzaminatorem przed rozpoczęciem egzaminu przygotowania wyposażenie sali i stanowisk egzaminacyjnych;    * zapewnienie prawidłowego funkcjonowania specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego oraz, w razie konieczności, usuwanie awarii mogących wystąpić na stanowiskach egzaminacyjnych, w tym awarii specjalistycznego sprzętu lub maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego;    * zapewnienie warunków gwarantujących samodzielną pracę zdających, z uwzględnieniem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego;    * przeprowadzenie, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, instruktażu stanowiskowego dla zdających;    * usunięcie, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, pozostawionego przez zdającego rezultatu końcowego wykonania zadania po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz ocenieniu tego rezultatu końcowego przez egzaminatora, z uwzględnieniem Instrukcji postępowania po części praktycznej z rezultatami z wykonania zadania egzaminacyjnego zawarte w rozdziale 4.4;    * udział w przeprowadzaniu części praktycznej egzaminu zawodowego jako osoba odgrywająca rolę pacjenta, klienta lub gościa podczas wykonywania przez zdającego zadania lub zadań egzaminacyjnych z poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego – w przypadku przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego w zawodzie, w którym rezultatem wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa. 2. Administrator (opiekun) pracowni przed i po egzaminie postępuje zgodnie ze wskazaniami CKE ustalonymi dla części praktycznej egzaminu oraz zapisami dotyczącymi przygotowania i przebiegu części praktycznej egzaminu przeprowadzanej w danej kwalifikacji o modelu dk – rozdział 4.3 Informacji. 3. Asystent techniczny i administrator (opiekun) pracowni w czasie wykonywania swych obowiązków   w żaden sposób nie kontaktuje się indywidualnie ze zdającymi i nie współpracuje z nimi, jeżeli nie wynika to ze Wskazań/Wytycznych CKE dla danego egzaminu/zadania. | |