

PROCEDURY
organizowania i przeprowadzania egzaminu
potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
od 2014 roku

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

Warszawa, grudzień 2013 r.

Spis treści

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

5. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

5.1. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną

5.1.1. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną (ZNCP) do przeprowadzenia egzaminu z zakresu kwalifikacji, w których część praktyczna egzaminu odbywa się z udziałem egzaminatora egzaminu zawodowego

5.1.2. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną (ZNCP) do przeprowadzenia egzaminu z zakresu kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja

5.2. Egzaminatorzy wyznaczeni przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego (KOE) do obserwowania i oceniania przebiegu oraz jakości rezultatów wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu

5.3. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego

5.4. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących część praktyczną

5.5. Zadania asystentów technicznych w części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem stanowisk komputerowych lub stanowisk wyposażonych w maszyny i urządzenia lub specjalistyczny sprzęt

5.6. Przebieg części praktycznej egzaminu

6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

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

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

6.3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

6.4. Postępowanie w przypadku zakłócenia egzaminu zawodowego

7. ZAŁĄCZNIKI

1. WSTĘP

Procedury zostały opracowane na podstawie:

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. z 2010 r. nr 228, poz. 1489)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2010 r. nr 228, poz. 1490 z późn. zm.)
- rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U. z 1996 r. nr 60, poz. 278 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 188)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2012 r., poz. 7)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 184)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r., nr 97, poz. 624 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania egzaminatorów z ewidencji (Dz.U. z 2009 r., nr 70, poz. 600 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.)

Ilekość w procedurach jest mowa o:

- **„szkole”** – rozumie się szkołę ponadgimnazjalną prowadzącą kształcenie zawodowe: zasadniczą szkołą zawodową, czteroletnie technikum i szkołą policealną;
- **„placówce”** – rozumie się placówkę kształcenia ustawicznego lub placówkę kształcenia praktycznego;
- **„dyrektorze szkoły/placówki”** – rozumie się dyrektora szkoły/placówki, w której jest realizowane kształcenie zawodowe;
- **„pracodawcy”** – rozumie się pracodawcę, u którego jest realizowane kształcenie zawodowe oraz miejsce przeprowadzania egzaminu u pracodawcy;
- **„ośrodkiem egzaminacyjnym”** – rozumie się szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnionych przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania części praktycznej egzaminu;
- **„egzaminie zawodowym”** – rozumie się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- **„rozporządzeniu”** – rozumie się rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r., Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
- **„części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej lub przeprowadzanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego”** – należy przez to rozumieć część pisemną egzaminu zawodowego przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu;
- **„operatorze lub operatorach egzaminu”** – należy przez to rozumieć wskazaną przez dyrektora szkoły/placówki/pracodawcę osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie techniczne szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu oraz za poprawność funkcjonowania w czasie egzaminu systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie;
- **„asystencie technicznym”** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne wskazane przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego, odpowiedzialne za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniających prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych do wykonania zadań egzaminacyjnych w czasie części praktycznej egzaminu zawodowego;
- **„osobach posiadających świadectwa szkolne uzyskane za granicą”** – należy przez to rozumieć osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub szkół ponadpodstawowych;
- **„zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”** należy przez to rozumieć:
 - uczniów, słuchaczy, absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza stwierdzające chorobę lub niesprawność czasową, lub opinię rady pedagogicznej wskazującą konieczność dostosowania warunków egzaminu ze względu na trudności adaptacyjne związane

z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;

- osoby niewidome, słabowidzące, niesłyszące, słabosłyszące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – posiadające zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i przystępujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie na podstawie świadectwa szkolnego uzyskanego za granicą lub ukończonego kwalifikacyjnego kursu zawodowego, lub decyzji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o dopuszczeniu do egzaminu zawodowego eksternistycznego;
- „**oznaczeniu kwalifikacji**” – należy rozumieć literowo-liczbowe oznaczenie efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, przyjęte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r. poz. 184), w którym wielka litera alfabetu wskazuje przyporządkowanie do jednego z ośmiu obszarów kształcenia (administracyjno-usługowy – A, budowlany – B, elektryczno-elektroniczny – E, mechaniczny i górniczo-hutniczy – M, rolniczo-leśny z ochroną środowiska – R, turystyczno-gastronomiczny – T, medyczno-społeczny – Z, artystyczny – S), a kolejne liczby mają charakter porządkowy (np. B.2 – oznacza drugą kwalifikację z obszaru budowlanego: Wykonywanie robót drogowych).

W procedurach stosuje się następujące skróty:

CKE / Komisja Centralna – Centralna Komisja Egzaminacyjna
OKE / komisja okręgowa – okręgowa komisja egzaminacyjna

część pisemna egzaminu:

ZE – zespół egzaminacyjny

PZE – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

ZN – zespół nadzorujący część pisemną

PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego część pisemną

część praktyczna egzaminu

KOE – kierownik ośrodka egzaminacyjnego

ZNCP – zespół nadzorujący część praktyczną

PZNCP – przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną

2. INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

2.1. Opis egzaminu

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:

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

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

1. ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową

oraz

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

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

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

Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.

Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego

- z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego

albo

- z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego.

2.2. Zgłaszanie się kandydatów do egzaminu

2.2.1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu

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

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

Uczeń (słuchacz) składa deklarację dyrektorowi szkoły/placówki.

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

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

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

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

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

2.2.2. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego

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

Wniosek należy złożyć w następujących terminach:

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

Do wniosku należy dołączyć:

- świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej

oraz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych zdających i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

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

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

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

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

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

Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu zawodowego wyniku 100% punktów możliwych do uzyskania.

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

2.5. Miejsce przystąpienia zdającego do egzaminu

2.5.1. Część pisemna egzaminu

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

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

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

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

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

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

2.5.2. Część praktyczna egzaminu

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

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

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

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

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

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

2.6. Warunki zdania egzaminu – świadectwa i dyplomy

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

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

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

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

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

Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań dla zasadniczej szkoły zawodowej wymagane dla danego zawodu może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydawany przez komisję okręgową.

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, może otrzymać również:

- osoba, która posiada:
 - dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz
 - świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczonym na poziomie technika, oraz
 - świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie;
- osoba, która:
 - ukończyła kształcenie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, przeprowadzanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. poz. 1117), oraz
 - posiada świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczonym na poziomie technika, oraz
 - posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie.

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby spełniającej wyżej wymienione warunki złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.

Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, w którym kształciła szkoła, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na podstawie,

przekazanego przez dyrektora tej szkoły do komisji okręgowej, w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wykazu absolwentów w danym roku szkolnym.

2.7. Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

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

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

2.8. Unieważnienie egzaminu

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

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

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

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

Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE może także unieważnić część praktyczną egzaminu zawodowego zdającego, w przypadku gdy podczas sprawdzania i oceniania jego dokumentacji z wykonania zadania egzaminacyjnego, stwierdzono niesamodzielną wykonanie zadania lub występowanie jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego.

2.9. Ponowne przystąpienie do egzaminu

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

- uczniowie (słuchacze) przystępują do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów; przystąpienie po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego,
- absolwenci lub osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy lub osoby, które mogły przystąpić do egzaminu na podstawie świadectw szkolnych uzyskanych za granicą, które nie przystąpiły do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu, w terminie wyznaczonym przez dyrektora komisji okręgowej lub przerwały egzaminu lub nie zdały egzaminu lub jego części, lub którym unieważniono egzamin, po dwukrotnym niezdaniu tego egzaminu lub jego części zdają egzamin zawodowy lub jego część na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego.

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

3. ZGŁASZANIE DO EGZAMINU SZKOŁY/PLACÓWKI/PACODAWCY

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

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

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

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

- wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

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

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

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

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

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

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

- posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie zgodnie z opisem wymaganego wyposażenia stanowiącego załącznik do wniosku o upoważnienie – Załącznik 5,
- zapewnia warunki samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających,
- zapewnia operatora lub operatorów egzaminu – osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie tej części egzaminu zawodowego, które uczestniczyły w szkoleniu zorganizowanym przez OKE w zakresie organizacji i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej,
- przeprowadziła z wynikiem pozytywnym testowanie sprzętu i procedur dotyczących przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej.

3.2. Upoważnienie do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego

Do zorganizowania części praktycznej egzaminu zawodowego dyrektor komisji okręgowej upoważnia szkołę, placówkę albo pracodawcę. Upoważnienia udziela się na wniosek szkoły, placówki lub pracodawcy (Załącznik 4.) złożony nie później niż 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzona część praktyczna egzaminu. Upoważnienia udziela się, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, czyli:

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

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

Upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż 3 lata.

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

Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor komisji okręgowej, na wniosek upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy (Załącznik 4a), złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, albo za zgodą upoważnionej szkoły, placówki lub upoważnionego pracodawcy, może przedłużać upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

4. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

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

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

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

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

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

4.1. Powoływanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych

4.2.1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

Przewodniczący ZE jest odpowiedzialny za:

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

PZE nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu

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

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

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

PZE nie później niż na 1 tydzień przed egzaminem

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, sprawdza liczbę arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, a następnie przekazuje przewodniczącym ZN:
 - wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
 - druki protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali (Załącznik 13) oraz druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu tej części egzaminu (Załącznik 16) i oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu – Załącznik 30,
 - listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających – Załącznik 15,
 - bezpieczne koperty zwrotne oraz koperty na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne.

Przewodniczący ZE w czasie trwania egzaminu:

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

Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego PZE:

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

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

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

4.2.2. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących

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

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

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

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

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

O wyznaczonej godzinie PZN:

- razem z pozostałymi członkami ZN rozdaje zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne do odpowiedniej kwalifikacji i karty odpowiedzi,
- poleca zdającym sprawdzenie kompletności i czytelności materiałów egzaminacyjnych, które otrzymali oraz przeczytanie „Instrukcji dla zdającego” zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym,
- przekazuje zdającemu, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi,
- zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi,

- wyjaśnia zdającym sposób zaznaczania odpowiedzi i poprawiania błędów na karcie odpowiedzi oraz sposób kodowania karty odpowiedzi (tj. na karcie odpowiedzi zdający wpisuje datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu, oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, zakreśla oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego oraz zamieszcza numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz informuje zdających, aby nie podpisywali kart odpowiedzi,
- ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających.

W czasie trwania egzaminu PZN:

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

Po zakończeniu egzaminu PZN:

- wraz z pozostałymi członkami ZN odbiera od zdających wypełnione karty odpowiedzi, sprawdza w ich obecności poprawność wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, zaznaczenia wersji arkusza, zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- wraz z pozostałymi członkami ZN porządkuje wypełnione karty odpowiedzi według zaleceń OKE, pakuje do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających, a następnie niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE koperty z kartami odpowiedzi,
- wypełnia i podpisuje protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwatorów obecnych na egzaminie,
- wypełnia i podpisuje listę zdających,
- przekazuje niezwłocznie PZE protokół przebiegu części pisemnej egzaminu w sali wraz z wymienionymi w nim załącznikami, koperty z kartami odpowiedzi zdających, koperty z niewykorzystanymi, niekompletnymi lub błędnie wydrukowanymi materiałami egzaminacyjnymi.

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

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

- dopilnowują, aby zdający przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań na karcie odpowiedzi wpisali datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin, zaznaczyli wersję arkusza oraz w miejscu oznaczonym na karcie przykleili naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, z serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- zwracają uwagę na samodzielność pracy zdających, niezakłócanie pracy innym zdającym oraz na przestrzeganie zakazu używania korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na egzaminie materiałów lub przyborów, także zakazu wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki:
 - niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
 - wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub z niedozwolonych na egzaminie materiałów i przyborów,
 - zgłoszenia rezygnacji ze zdawania egzaminu,
- odbierają od zdających karty odpowiedzi i w obecności zdających sprawdzają poprawność ich kodowania, tj. poprawność wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, zaznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz poprawność zamieszczenia numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – poprawność wpisania serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- w przypadku wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdającego odbierają od niego kartę odpowiedzi i wydrukowany arkusz egzaminacyjny, który zdający może otrzymać po zakończeniu egzaminu,
- porządkują karty odpowiedzi zgodnie z instrukcją OKE, wkładają do koperty zwrotnej (kopert) i zakleją kopertę (koperty) w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających,
- współpracują z PZE przy sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu w danej sali i podpisują go czytelnie,
- biorą udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

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

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

Uwaga!

W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:

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

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

Zasady przeprowadzania obserwacji określa odpowiednio Dyrektor CKE i dyrektorzy OKE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:

- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
- konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi,
- wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- wpisaniu na karcie odpowiedzi daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin,
- zaznaczeniu wersji arkusza.

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

Zdający:

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

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

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

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

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

W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielną pracę zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez

zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, PZN porozumiewa się z PZE, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PZE przekazuje OKE następujące materiały:

- zapakowane w zaklejonej bezpiecznej kopercie zwrotnej wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
- zabezpieczone niewykorzystane arkusze, arkusze niekompletne, błędnie wydrukowane i karty odpowiedzi,

- protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.

W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:

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

oraz kopie:

- protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu,

4.3. Część pisemna przeprowadzana z wykorzystaniem systemu elektronicznego

4.3.1. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

PZE jest odpowiedzialny za:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- zapewnia techniczne przygotowanie szkoły/placówki/pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej, w tym przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, zapewniających samodzielną pracę zdających,
- zapewnia w każdej sali obecność operatora/operatorów egzaminu, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego,
- odbiera z OKE oraz przekazuje operatorom egzaminu materiały niezbędne do przygotowania systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych (loginy i hasła dla operatorów, Wirtualny Serwer Egzaminacyjny, (loginy) i hasła dla zdających).

- nadzoruje przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych na dany dzień i zmianę egzaminu, zgodnie z harmonogramem jego przeprowadzania,
- przygotowuje dla każdego przewodniczącego ZN kartkę zawierającą imiona i nazwiska: PZE oraz przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego,
- przygotowuje dla każdego przewodniczącego ZN 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),
- przygotowuje dla każdego zdającego oddzielną kartkę identyfikacyjną (przynajmniej formatu A5) z jego imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępuje do egzaminu oraz z danymi do logowania: nazwą użytkownika oraz hasłem dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym termin egzaminu.

PZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego, (Załącznik 11) pobiera w wyznaczonym terminie, w sposób określony przez OKE, zadania egzaminacyjne w wersji elektronicznej i po sprawdzeniu zgodności nazw plików z zapotrzebowaniem/specyfikacją przekazuje je operatorowi egzaminu w celu wgrania do WSE.

PZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie informuje o tym dyrektora OKE, który informuje przewodniczącego ZE lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

PZE w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających sprawdza kompletność loginów i haseł zdających a następnie przekazuje każdemu PZN w obecności przedstawicieli zdających:

- kartki identyfikacyjne dla poszczególnych zdających z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz danymi do logowania: nazwą użytkownika oraz hasłem,
- druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 16), oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu – Załącznik 30.
- listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających danych do logowania (wzór – Załącznik 15),
- nośnik 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 na danej zmianie będzie nagrany eksportowany z systemu, zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny,

PZE w dniu egzaminu, ok. 15 minut przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego odbiera w sposób określony przez OKE hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi, przygotowuje kartkę zawierającą hasło i przekazuje ją przewodniczącemu ZN w sali egzaminacyjnej w obecności zdających.

PZE w czasie trwania egzaminu:

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

Po zakończeniu na każdej zmianie części pisemnej egzaminu zawodowego PZE:

- odbiera od PZN w każdej sali:
 - nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami egzaminu,
 - listy zdających w poszczególnych salach z potwierdzeniem odbioru przez zdających loginów i haseł,
 - sprawozdania (protokoły) z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach wydrukowane z serwera egzaminacyjnego (2 egzemplarze),
- niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji zaszyfrowany plik z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej, który po przekazaniu trwale usuwa z nośnika USB,

Po zakończeniu części pisemnej egzaminu na wszystkich zmianach:

- odbiera od PZN płytę DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym opisaną oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą/zmianami i numerem sali,
- zabezpiecza płytę/płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym ze wszystkich sal egzaminacyjnych, w których odbył się egzamin,
- sporządza protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w szkole/placówce lub u pracodawcy (Załącznik 17), w dwóch egzemplarzach i podpisuje je czytelnie (jeden egzemplarz wraz

z wymienionymi w nim załącznikami dostarcza do OKE, drugi pozostawia w dokumentacji szkoły/placówki lub u pracodawcy),

- sporządza wykaz zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu – Załącznik 18,
- wykonuje kopie:
 - decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu oraz oświadczenia o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu.
- przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami,
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym lub oświadczenia zdających o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - sprawozdanie z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydrukowane z serwera egzaminacyjnego.
- nadzoruje skuteczne usunięcie przez operatora Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego z komputera, po uzyskaniu zgody OKE – w formie pisemnego potwierdzenia drogą elektroniczną odbioru pliku z wynikami zdających.

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

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

4.3.2. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących

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

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

- kieruje pracami nad przygotowaniem sali, w której odbywa się część pisemna i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganymi elektronicznie, dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, oraz zgłasza na jeden dzień przed egzaminem przewodniczącemu ZE przygotowanie sali do egzaminu,

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

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

- odbiera w obecności przedstawicieli zdających, od przewodniczącego ZE:
 - kartki identyfikacyjne zdających z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem,
 - listę zdających, na której potwierdza się odbiór loginów (nazw użytkownika) i haseł przez zdających,
 - 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),
- sprawdza dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem na salę, w której odbywa się egzamin,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej kalkulatorów i innych materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE oraz korzystania z nich w tej sali oraz o zakazie korzystania w czasie egzaminu z kalkulatora systemowego,
- przekazuje zdającym kartki identyfikacyjne z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnymi do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- odnotowuje obecność zdających na liście i odbiera od nich potwierdzenie otrzymania nazwy użytkownika i hasła oraz wskazuje miejsce w sali,
- odbiera od PZE kartkę z hasłem do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi.

O wyznaczonej godzinie, PZN:

- przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających kartkę z hasłem do zadań egzaminacyjnych oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi przygotowanie egzaminu w systemie,
- poleca zdającym sprawdzenie zgodności otrzymanych danych, a w przypadku zgłoszenia niezgodności sporządza protokół zdarzenia, który dołącza do sprawozdania (protokołu) z przebiegu egzaminu w sali,
- poleca zdającym zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną *Instrukcją dla zdających*
- poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu,
- poleca zdającym zalogowanie się do systemu i nadzoruje ten proces i sprawdza, po zalogowaniu się zdających do elektronicznego systemu, poprawność wyboru przez zdającego egzaminu,
- 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 im czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami,
- w przypadku błędnego wyboru egzaminu przez zdającego, zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE,
- poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w *Edycji egzaminu – uwagi*, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach lub w sytuacji awaryjnej zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił nieprawidłowości,

W czasie trwania egzaminu PZN:

- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu, po wylogowaniu się z systemu, na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy z egzaminu, zezwala zdającemu na opuszczenie sali po uprzednim potwierdzeniu przez operatora egzaminu, że egzamin dla tego zdającego został zakończony,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie o rezygnacji ze zdawania egzaminu i odbiera od niego odpowiednie oświadczenie (Załącznik 30.) oraz kartkę identyfikacyjną z nazwą użytkownika i hasłem, postępując zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6 oraz

poleca operatorowi systemu na zakończenie egzaminu dla tego zdającego i zamieszczenie informacji o rezygnacji z egzaminu,

- powiadamia przewodniczącego ZE o przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali z urządzenia telekomunikacyjnego lub z materiałów i przyborów niewymienionych w Informacji CKE, zamieszcza informację o rezygnacji zdającego, przerwaniu egzaminu zdającemu i unieważnieniu części egzaminu w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego,
- przypomina zdającym o konieczności kontrolowania wyświetlającego się na monitorze komputera czasu trwania egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.

Po zakończeniu egzaminu PZN:

- wraz z pozostałymi członkami ZN nadzoruje, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających:
 - nagrywanie na nośnik USB zaszyfrowanych wyników egzaminu
 - wydrukowanie sprawozdania z egzaminu (2 egzemplarze)
 - nagrywanie na płytę DVD zarchiwizowanego Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego
 - sprawdzanie jakości zapisu na nośniku i na płycie DVD,
- odbiera od operatora egzaminu sprawozdanie z egzaminu (2 egzemplarze), nośnik USB i płytę DVD, płytę opisuje oznaczeniem kwalifikacji, w zakresie której/których był przeprowadzony egzamin, datą, zmianą i numerem sali,
- podpisuje wydrukowane z serwera sprawozdania z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali (lub wypełnia i podpisuje protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali) oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN, operatora/operatorów egzaminu oraz obserwatorów obecnych na egzaminie,
- wypełnia i podpisuje listę zdających,
- przekazuje PZE: sprawozdanie z przebiegu części pisemnej egzaminu (protokół), listę zdających, nośnik USB oraz kopertę bezpieczną z płytą DVD.

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

- przygotowują salę do egzaminu, zapewniając:
 - prawidłowe ustawienie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie (podczas egzaminu, każdy zdający

pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),

- identyfikatory dla członków ZN i obserwatorów,
- zegar w widocznym dla wszystkich zdających miejscu,
- sprawdzają (według listy zdających) tożsamość zdających, wskazują miejsce w sali egzaminacyjnej, rozdają zdającym kartki identyfikacyjne (co najmniej formatu A-5) z danymi oraz z nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnymi do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu, odnotowują obecność zdających na liście i odbierają od nich potwierdzenie odbioru nazwy użytkownika i hasła oraz wskazują zdającemu miejsce w sali,
- dopilnowują, aby zdający sprawdzili poprawność otrzymanej nazwy użytkownika i zapoznali się z *Instrukcją dla zdającego*,
- zalogowali się do systemu, sprawdzili oznaczenia udostępnionych w systemie zadań egzaminacyjnych, w razie potrzeby zgłaszają problemy przewodniczącemu ZN,
- sprawdzają razem z przewodniczącym ZN poprawność wyboru przez zdającego egzaminu,
- zwracają uwagę na samodzielność pracy zdających oraz na przestrzeganie zakazu zakłócania pracy innym zdającym, zakazu używania kalkulatorów, w tym również z kalkulatora systemowego i innych niedozwolonych na egzaminie materiałów i przyborów, a także zakazu wniesienia i korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki: niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania przebiegu egzaminu, używania kalkulatorów, w tym również z kalkulatora systemowego i innych materiałów i przyborów niedozwolonych na egzaminie, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zgłaszają przewodniczącemu i operatorowi egzaminu przypadki wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdających lub rezygnacji zdających ze zdawania egzaminu,
- razem z przewodniczącym ZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających są obecni przy nagrywaniu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym.
- podpisują czytelnie protokół (sprawozdanie) przebiegu egzaminu w danej sali (2 egzemplarze),
- biorą udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

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

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,

- opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego ZN).

Uwaga!

W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:

- zdający przydzieleni do tej sali,
- przydzieleni do tej sali członkowie ZN wraz z przewodniczącym; w sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący lub członek ZN musi opuścić salę – powinien go zastąpić PZE,
- operatorzy egzaminu odpowiedzialni za poprawność funkcjonowania elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, którzy nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego,
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- obserwatorzy delegowani do obserwacji egzaminu lub części egzaminu:
 - pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - przedstawiciele CKE i komisji okręgowych,
 - pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla poszczególnych zawodów,
 - upoważnieni przez dyrektora OKE przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, delegowani przedstawiciele pracodawców.

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

Zasady przeprowadzania obserwacji określa odpowiednio Dyrektor CKE i dyrektorzy OKE.

4.3.3. Przebieg części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej

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

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

- przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem, zainstalowanie i uruchomienie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,

- przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PZE 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 ZN.

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

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

- kartki identyfikacyjne z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- 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 oraz druki oświadczenia o rezygnacji ze zdawania egzaminu,
- listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- nośnik 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.

Przewodniczący ZN przenosi kartki identyfikacyjne z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

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

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

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

PZN rozdaje zdającym kartki identyfikacyjne z danymi oraz nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.

PZN odnotowuje obecność zdających na liście i odbiera od nich potwierdzenie odbioru loginu i hasła oraz wskazuje miejsce w sali.

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

Po odebraniu od PZE kartki z hasłem do zadań egzaminacyjnych, o wyznaczonej godzinie PZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających kartkę z hasłem do zadań egzaminacyjnych oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.

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

PZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartkach oraz zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną *Instrukcją dla zdających*.

Po zapoznaniu się zdających z instrukcją PZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) a następnie poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.

PZN 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.

Zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN.

Przewodniczący ZN sprawdza po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku egzaminacyjnym poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.

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

Po dokonaniu wyboru egzaminu przez zdającego na jego monitorze wyświetlają się informacje z przebiegu egzaminu: liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego oraz indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.

Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.

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

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

Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. PZN przyjmuje zgłoszenie i 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.

Jeśli zdający zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, PZN odbiera od niego odpowiednie oświadczenie oraz kartkę z nazwą użytkownika i hasłem, postępując zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6. i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.

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

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

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

- są obecni przy nagrywaniu, 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, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
- podpisują wydrukowane z systemu 2 egzemplarze sprawozdania (protokoły) z przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali i weryfikują listę obecności zdających; PZN przekazuje materiały PZE.

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

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

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

Przewodniczący ZE przekazuje OKE następujące materiały:

- zaszyfrowany plik/zaszyfrowane pliki z wynikami egzaminu w formie elektronicznej w sposób określony przez OKE (który po przekazaniu trwale usuwa z nośnika USB),
- protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.

W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:

- zabezpieczona płyta/płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
- powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
- po jednym egzemplarzu sprawozdania (protokołu) z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

oraz kopie:

- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu.

5. Część praktyczna egzaminu

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

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

5.1. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną

5.1.1. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną (ZNCP) do przeprowadzenia egzaminu z zakresu kwalifikacji, w których część praktyczna egzaminu odbywa się z udziałem egzaminatora egzaminu zawodowego

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

W skład ZNCP wchodzi:

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

albo

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

Członkiem ZNCP może być również instruktor praktycznej nauki zawodu.

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

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

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

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

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

5.1.2. Powoływanie zespołów nadzorujących część praktyczną (ZNCP) do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, w której rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja

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

W skład ZNCP wchodzi:

- dwóch nauczycieli zatrudnionych w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu
- nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zatrudniony w innej szkole lub placówce niż uczą się zdający i jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu

albo

- dwóch pracowników upoważnionych przez pracodawcę, w przypadku gdy część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana u pracodawcy
- nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zatrudniony w innej szkole lub placówce niż uczą się zdający i przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu.

Jeśli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, KOE powołuje dodatkowo jednego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub placówce na każdych kolejnych 10 zdających.

Nauczyciela/nauczycieli z innej szkoły/placówki KOE wyznacza do składu ZNCP w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki, w której są zatrudnieni.

Powołani nauczyciele z innej szkoły/placówki obserwują przebieg części praktycznej egzaminu oraz pełnią funkcję członków ZNCP.

Członkiem ZNCP może być również instruktor praktycznej nauki zawodu.

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

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

Spośród członków ZNCP zatrudnionych w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu lub uczą się zdający egzamin lub spośród pracowników upoważnionych przez pracodawcę, w przypadku gdy część praktyczna przeprowadzana jest u pracodawcy, kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE) wyznacza przewodniczącego nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji.

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

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

5.2. Egzaminatorzy wyznaczeni przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego (KOE) do obserwowania i oceniania przebiegu oraz jakości rezultatów wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu

Część praktyczną egzaminu (z wyjątkiem egzaminu, o którym mowa w pkt. 5.1.2) obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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

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

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

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

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

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

Egzaminatorzy:

- zapoznają się przed egzaminem z wyposażeniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych,
- obserwują przebieg egzaminu,
- oceniają pośrednie i końcowe rezultaty wykonania zadania oraz przebieg wykonania przez zdających zadania egzaminacyjnego, stosując kryteria opracowane przez CKE,
- wypełniają karty oceny,
- współpracują z przewodniczącym ZNCP, a w szczególności zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszania przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- podpisują protokół przebiegu części praktycznej egzaminu,
- po zakończeniu części praktycznej egzaminu uczestniczą w przekazywaniu KOE dokumentacji z egzaminu w danej sali / miejscu przeprowadzania egzaminu.

5.3. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego

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

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

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

Jeżeli KOE i jego zastępca z ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w części praktycznej egzaminu zawodowego dyrektor OKE na podstawie pisemnego powiadomienia o zdarzeniu powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy innego zatrudnionego u niego pracownika, zgłoszonego do OKE przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 8).

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego zapewnia:

- przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i materiałów zgodnie ze specyfikacją wyposażenia i wytycznymi otrzymanymi z Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- dostosowanie stanowisk pracy, w tym maszyn, urządzeń i narzędzi, na których wykonywane będą zadania egzaminacyjne do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- obecność w ośrodku egzaminacyjnym asystenta technicznego, jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem stanowisk komputerowych lub z zastosowaniem maszyn i urządzeń oraz specjalistycznego sprzętu,
- identyfikatory dla członków ZNCP, egzaminatorów, obserwatorów i asystentów technicznych, a także identyfikatory z numerami stanowisk dla zdających,
- pierwszą pomoc medyczną wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie.

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego:

- niezwłocznie po otrzymaniu od dyrektora OKE ustalonego harmonogramu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu opracowuje wewnętrzny harmonogram egzaminu i przekazuje go dyrektorom macierzystych szkół zdających oraz dyrektorowi OKE,
- **nie później niż na 30 dni** przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji:
 - wyznacza egzaminatorów z wykazu otrzymanego od dyrektora OKE oraz nawiązuje z nimi kontakt w celu ustalenia harmonogramu prac (w przypadku, gdy część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się z udziałem egzaminatora egzaminu zawodowego w zawodzie, w zakresie którego jest wyodrębniona dana kwalifikacja),
 - porozumiewa się z dyrektorem innej szkoły/placówki w sprawie wyznaczenia zatrudnionego w tej szkole/placówce, nauczyciela/nauczycieli zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego do obserwowania części praktycznej egzaminu (w przypadku, gdy egzamin przeprowadzany jest z zakresu kwalifikacji, w których rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja),
 - powołuje zespoły nadzorujące część praktyczną, wyznacza ich przewodniczących oraz powiadamia o harmonogramie prac wszystkich członków ZNCP i egzaminatorów (jeżeli są wyznaczeni do uczestniczenia w egzaminie zakresu danej kwalifikacji),
- niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej powołania ZNCP (Załącznik 23, Załącznik 23a) i egzaminatorów (Załącznik 24),
- przeprowadza szkolenie ZNCP, asystentów technicznych oraz egzaminatorów w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i odbiera od nich odpowiednie oświadczenie – Załącznik 9.

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

- sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona,
- sprawdza, czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniem – **nie otwiera kopert z arkuszami egzaminacyjnymi**, (w przypadku, gdy część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się z udziałem egzaminatora – również **nie otwiera kopert z kryteriami oceny**)

- przechowuje i zabezpiecza arkusze egzaminacyjne, kryteria oceniania oraz karty oceny w czasie trwania egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym.

Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego stwierdzi, że ww. przesyłka:

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

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

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

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

- obecność zespołów nadzorujących część praktyczną oraz egzaminatorów – jeżeli część praktyczna egzaminu odbywa się z udziałem egzaminatora,

- obecność asystenta technicznego – jeżeli egzamin odbywa się na stanowiskach komputerowych lub wyposażonych w maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt,
- czy materiały egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości.

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

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

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

Każdego dnia po zakończeniu na danej zmianie egzaminu odbywającego się z udziałem egzaminatora, KOE w obecności członka ZNCP i egzaminatorów:

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

Każdego dnia po zakończeniu danej zmiany części praktycznej egzaminu, w której rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, KOE w obecności członków ZNCP:

- odbiera od PZNCP:
 - arkusze egzaminacyjne zdających z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i zakodowanymi przez zdających kartami oceny zapakowane w zaklejonej bezpiecznej zwrotnej kopercie / kopertach,
 - protokoły przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z załącznikami,

- listy obecności,
- zabezpieczone niewykorzystane materiały egzaminacyjne,
- zapewnia kompletność i poprawność dokumentacji przebiegu części praktycznej egzaminu,
- przechowuje i zabezpiecza dokumentację przebiegu części praktycznej egzaminu.

Po zakończeniu egzaminu w ośrodku KOE:

- sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu (Załącznik 25),
- przekazuje dokumentację przebiegu egzaminu oraz arkusze egzaminacyjne, karty oceny, kryteria oceniania lub/i arkusze egzaminacyjne z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kartami oceny dyrektorowi właściwej OKE w sposób przez niego określony.

Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących część praktyczną

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

PZNCP:

- informuje zdających o przebiegu części praktycznej egzaminu oraz – w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem stanowisk komputerowych lub wyposażonych w maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt – odpowiada za przeprowadzenie przed egzaminem instruktażu dla zdających,
- odbiera od zdających pisemne potwierdzenie odbycia instruktażu na stanowisku egzaminacyjnym na liście zdających część praktyczną (Załącznik 27),
- przekazuje zdającym arkusze egzaminacyjne, karty oceny do zakodowania i inne materiały niezbędne do wykonania zadania,
- przekazuje egzaminatorom kryteria oceniania oraz karty oceny zakodowane przez zdających, jeżeli egzamin odbywa się z zakresu kwalifikacji, w której efekty wykonania prac określonych w zadaniu egzaminacyjnym obserwuje i ocenia egzaminator obecny w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu,
- uzupełnia ewentualne braki w materiałach egzaminacyjnych zgłoszone przez zdających, postępując zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.

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

- po zakończeniu czynności organizacyjnych ogłasza czas 10 minut na zapoznanie się zdających z treścią zadania i ze stanowiskiem egzaminacyjnym, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,
- ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu – pracy przez zdających,
- zabezpiecza niewykorzystane materiały egzaminacyjne,
- stosuje szczegółowe procedury określone dla egzaminu z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie,

- podczas egzaminu z udziałem egzaminatora przyjmuje od zdających zgłoszenia gotowości do oceny rezultatu pośredniego lub przebiegu wykonania zadania oraz ustala kolejność oceny,
- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania lub rezygnacji ze zdawania egzaminu i potwierdza pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym,
- współpracuje z członkami ZNCP i egzaminatorami, gdy egzamin odbywa się z udziałem egzaminatora / egzaminatorów,
- kieruje i nadzoruje pracę asystenta technicznego, w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem stanowisk komputerowych lub wyposażonych w maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt,
- przerywa egzamin zdającemu i unieważnia jego część praktyczną (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych – rozdział 6) w przypadku, gdy zdający:
 - narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - pracuje niesamodzielnie lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
 - wniósł lub korzysta w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych,
- wniósł lub korzysta w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej lub w ustalonej przez CKE specyfikacji wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych (wzór druku decyzji – Załącznik 16),
- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu.

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

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu odbywającego się z udziałem egzaminatora, PZNCP:

- potwierdza w ustalony sposób na liście zdających (Załącznik 27), pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym przez poszczególnego zdającego arkusza egzaminacyjnego oraz rezultatów wykonania zadania, a następnie zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu,
- odbiera od egzaminatorów wypełnione kryteria oceniania oraz zakodowane i wypełnione karty oceny,
- sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego,
- przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego:

- zabezpieczone w osobnej kopercie niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny, kryteria oceniania,
- arkusze egzaminacyjne zdających, wypełnione kryteria oceniania i wypełnione i zakodowane karty oceny zdających,
- protokół przebiegu części praktycznej wraz z załącznikami.

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu, w której rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja, PZNCP:

- potwierdza w ustalony sposób na liście zdających (Załącznik 27), pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym przez poszczególnego zdającego arkusza egzaminacyjnego z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i karty oceny wypełnionej w części przeznaczonej dla zdającego, a następnie zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej,
- w obecności członków ZNCP, pakuje arkusze egzaminacyjne zdających z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kartami oceny do zwrotnej bezpiecznej koperty/kopert, zakleja kopertę/koperty w sali egzaminacyjnej,
- sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego,
- przekazuje kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego:
 - zabezpieczone w niewykorzystane arkusze egzaminacyjne z kartami oceny,
 - zapakowane w zaklejonych bezpiecznych kopertach zwrotnych arkusze egzaminacyjne zdających z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kartami oceny,
 - protokół przebiegu części praktycznej wraz z załącznikami.

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

- sprawdzają w obecności zdających kompletność i poprawność dokonanych przez nich zapisów, a w szczególności: poprawność umieszczenia na arkuszu egzaminacyjnym numeru PESEL, w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz na karcie oceny: symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia kwalifikacji, numeru zadania, numeru stanowiska, numeru PESEL, w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz sprawdzają i przekazują karty oceny PZNCP,
- czuwają nad bezpiecznym przebiegiem egzaminu,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNCP przypadki naruszania przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, niesamodzielnej pracy lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym podczas wykonywania zadań, wniesienia lub korzystania w sali z urządzeń telekomunikacyjnych, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części praktycznej z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej,
- sprawdzają kompletność pozostawionych przez zdających na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania

lub arkuszy egzaminacyjnych z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kart oceny,

- sporządzają dokumentację przebiegu części praktycznej egzaminu,
- podpisują protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

5.4. Zadania asystentów technicznych w części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem stanowisk komputerowych lub stanowisk wyposażonych w maszyny i urządzenia lub specjalistyczny sprzęt

Asystentem technicznym jest osoba (lub osoby) wyznaczone przez KOE do przygotowania i obsługi stanowisk egzaminacyjnych na część praktyczną egzaminu w zakresie kwalifikacji, dla których w specyfikacji *wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego* zostało ustalone wykorzystanie na egzaminie stanowisk komputerowych, maszyn i urządzeń lub specjalistycznego sprzętu.

Asystent techniczny nie wchodzi w skład ZNCP.

Asystent techniczny przed egzaminem:

- bierze udział w szkoleniu z zakresu procedur przeprowadzania części praktycznej egzaminu prowadzonym przez OKE lub KOE oraz w szkoleniu w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i podpisuje odpowiednie oświadczenie,
- przygotowuje wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych / miejsca egzaminowania zgodnie ze specyfikacją *wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego* ustaloną przez CKE dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z zakresu danej kwalifikacji,
- odbiera od KOE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym *Wytyczne* CKE i odpowiada za ochronę informacji w nich zawartych,
- przygotowuje stanowiska komputerowe, maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały, zgodnie z *Wytycznymi CKE* dla przygotowania stanowisk do wykonania zadania egzaminacyjnego,
- zapewnia w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania wymagane do wykonania zadania egzaminacyjnego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- może przeprowadzić instruktaż stanowiskowy zdających – na polecenie PZNCP.

Asystent techniczny w czasie egzaminu pozostaje w sali egzaminacyjnej / miejscu egzaminowania do dyspozycji PZNCP, w tym w szczególności:

- nadzoruje prawidłową pracę komputerów, maszyn, urządzeń i specjalistycznego sprzętu wykorzystywanych przez zdających w czasie wykonywania zadań egzaminacyjnych,
- usuwa ewentualne awarie sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń,
- zgłasza przewodniczącemu ZNCP przypadki naruszania przez zdających przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności przypadki zachowania zdających prowadzące do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia

osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu,

- wykonuje inne zadania wynikające z *Wytycznych CKE* określonych dla egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.

W czasie wykonywania swych obowiązków asystent techniczny w żaden sposób nie kontaktuje się indywidualnie ze zdającymi i nie współpracuje z nimi, jeżeli nie wynika to z *Wytycznych CKE* dla danego egzaminu/zadania.

Po zakończeniu egzaminu, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZNCP **asystent techniczny** w obecności ZNCP usuwa ze stanowisk egzaminacyjnych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania.

5.5. Przebieg części praktycznej egzaminu

Członkowie ZNCP, egzaminatorzy (jeżeli egzamin z zakresu danej kwalifikacji odbywa się z udziałem egzaminatora), i asystenci techniczni (jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem stanowisk komputerowych, maszyn i urządzeń i specjalistycznego sprzętu) zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu poprzedzającym termin egzaminu. KOE przeprowadza szkolenie dotyczące przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz w obecności asystenta technicznego zapoznaje członków ZNCP i egzaminatorów z ośrodkiem egzaminacyjnym, stanowiskami egzaminacyjnymi, wyposażeniem i innymi pomieszczeniami związanymi z przeprowadzeniem egzaminów.

W dniu egzaminu

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

Przewodniczący ZNCP:

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

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

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

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

W sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu przed egzaminem, **PZNCP** wraz z członkiem/członkami zespołu:

- sprawdza, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze (jeżeli jest ono wymagane przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy),
- sprawdza tożsamość zdających (konieczny dokument tożsamości ze zdjęciem),
- sprawdza, czy zdający posiadają wymagane dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką kwalifikacji, wymienione w pisemnym zawiadomieniu o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia części praktycznej egzaminu,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej oraz wyjaśnia sposób wypełniania i kodowania karty oceny,
- przeprowadza lub nadzoruje przeprowadzenie przez wskazaną przez siebie osobę instruktażu dla zdających na stanowiskach komputerowych lub wyposażonych w maszyny, urządzenia i w specjalistyczny sprzęt, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.

Instruktaż obejmuje:

- omówienie warunków występujących w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego,
- zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,
- określenie zagrożeń występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
- omówienie wyposażenia i przygotowanie stanowiska egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań z uwzględnieniem specyfiki kwalifikacji,
- omówienie i ewentualne przeprowadzenie próbnego uruchomienia oraz obsługi maszyn i sprzętu,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, oraz korzystania z nich w tej sali/miejscu,
- o godzinie wyznaczonej przez dyrektora OKE rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdającym oraz kryteria oceniania egzaminatorom, jeżeli część praktyczna egzaminu odbywa się z udziałem egzaminatora.

W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie zdający, kierownik ośrodka egzaminacyjnego, ZNCP,

egzaminatorzy (jeżeli egzamin z zakresu danej kwalifikacji odbywa się z udziałem egzaminatora), asystenci techniczni (jeżeli zostali wyznaczeni przez KOE na dany egzamin) oraz obserwatorzy.

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

Po stwierdzeniu, że arkusz egzaminacyjny jest kompletny, zdający umieszcza na pierwszej stronie arkusza numer PESEL i naklejkę z numerem PESEL i kodem ośrodka egzaminacyjnego, w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz na karcie oceny symbol cyfrowy zawodu, oznaczenie kwalifikacji, numer zadania, numer stanowiska, numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i przekazuje ją PZNCP.

Zdający nie podpisują arkusza i karty oceny.

Komplet wypełnionych przez zdających kart oceny **PZNCP** przekazuje egzaminatorowi/egzaminatorom (jeżeli egzamin z zakresu danej kwalifikacji odbywa się z udziałem egzaminatora).

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

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

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

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

W czasie trwania egzaminu zdający:

- wykonują samodzielnie zadanie egzaminacyjne,
- przestrzegają przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNCP, przez podniesienie ręki – zgodnie z treścią zadania – do oceny rezultat pośredni lub przebieg wykonania zadania; PZNCP ustala kolejność oceny,
- zgłaszają, przez podniesienie ręki, wcześniejsze zakończenie wykonania zadania lub rezygnację ze zdawania egzaminu,
- pozostawiają na stanowisku egzaminacyjnym arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania lub arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kartę oceny następnie opuszczają salę

egzaminacyjną / miejsce przeprowadzania egzaminu po uzyskaniu zgody ZNCP, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

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

Jeżeli rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego są w formie wydruków komputerowych członkowie ZNCP potwierdzają w obecności zdającego liczbę odebranych wydruków i sprawdzają, czy każdy wydruk jest opisany numerem PESEL zdającego.

Podczas egzaminu członkowie ZNCP i egzaminatorzy nie powinni:

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

W czasie trwania części praktycznej egzaminu, podczas której są wykorzystywane przez zdających komputery lub/i maszyny i urządzenia oraz specjalistyczny sprzęt, w ośrodku egzaminacyjnym powinien być obecny asystent techniczny, który zapewnia prawidłowe ich funkcjonowanie. Asystent techniczny pozostaje w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu do dyspozycji PZNCP w przypadku, gdy wystąpi awaria komputera, maszyny lub urządzenia lub gdy wymaga tego wykonanie zadań wynikających z wytycznych CKE dla danego egzaminu. PZNCP zapewnia, by asystent w czasie wykonywania swych zadań nie kontaktował się indywidualnie ze zdającymi.

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu z udziałem egzaminatora:

- członkowie ZNCP są obecni podczas oceny rezultatów wykonania zadania dokonywanej przez egzaminatorów,
- przewodniczący ZNCP sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu (Załącznik 26 lub Załącznik 26a), który podpisują czytelnie członkowie ZNCP i egzaminator/egzaminatorzy oraz obserwatorzy (jeżeli byli obecni na egzaminie),
- przewodniczący ZNCP wraz z członkami zespołów oraz egzaminatorem/egzaminatorami przekazują w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego protokół przebiegu części praktycznej wraz z załącznikami oraz arkusze egzaminacyjne zdających, karty oceny i kryteria oceniania i niewykorzystane materiały egzaminacyjne.

Kierownik OE pakuje w sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania do zwrotnej bezpiecznej koperty/kopert arkusze egzaminacyjne zdających, karty oceny i kryteria oceniania oraz zabezpiecza je do czasu przekazania do OKE.

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu, w której rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja:

- przewodniczący ZNCP w obecności członków ZNCP, pakuje odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne zdających z rezultatami wykonania zadania

w formie dokumentacji i karty oceny do zwrotnej bezpiecznej koperty/kopert, zakleja kopertę/koperty w sali egzaminacyjnej,

- przewodniczący ZNCP sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego, który podpisują czytelnie przewodniczący i członkowie ZNCP oraz obserwatorzy (jeżeli byli obecni na egzaminie),
- przewodniczący ZNCP wraz z członkami ZNCP przekazują kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego protokół przebiegu części praktycznej wraz z załącznikami, zapakowane w zaklejonej zwrotnej bezpiecznej kopercie/kopertach arkusze egzaminacyjne zdających z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kartami oceny oraz niewykorzystane materiały egzaminacyjne.

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

KOE przekazuje do okręgowej komisji:

- arkusze egzaminacyjne zdających, karty oceny i kryteria oceniania – zapakowane w zaklejone bezpieczne koperty zwrotne – część praktyczna egzaminu z zakresu danej kwalifikacji odbywa się z udziałem egzaminatora,
- arkusze egzaminacyjne zdających z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kartami oceny zapakowane w zaklejone bezpieczne koperty zwrotne – część praktyczna egzaminu, której rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego jest dokumentacja,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z wymienionymi w nim załącznikami,
- zabezpieczone niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania.

W ośrodku egzaminacyjnym pozostają:

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

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

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

6. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

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

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

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

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

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

6.1.3. Przyjmuje się następujące postępowanie:

W części pisemnej egzaminu zawodowego:

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

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

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

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

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

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

6.4. Postępowanie w przypadku zakłócenia egzaminu zawodowego

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