PROCEDURY

organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

od 2007 roku

Ustalone i zatwierdzone
przez Dyrektorów OKE
w dniu 7 lutego 2007 roku

PROCEDURY

organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe od 2007 roku

Procedury i instrukcje zostały opracowane na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046), z późniejszymi zmianami oraz §6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 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 2005 r. Nr 19, poz. 166), §6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 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 2005 r. Nr 19, poz. 167).

Ilekroć w procedurach jest mowa o:

- **„szkole”** - rozumie się ponadgimnazjalną zasadniczą szkołę zawodową, czteroletnie technikum, technikum uzupełniające i szkołę policealną;
- **„placówce”** – rozumie się placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego;
- **„dyrektorze szkoły/placówki”** - rozumie się dyrektora szkoły/placówki, w której uczeń realizuje kształcenie zawodowe;
- **„ośrodku egzaminacyjnym”** - rozumie się szkołę, placówkę lub pracodawcę, upoważnione przez dyrektora komisji okręgowej do zorganizowania etapu praktycznego;
- **„egzaminie zawodowym” -** rozumie się egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

W procedurach stosuje się następujące skróty:

SZN - szkolny zespół nadzorujący,

PSZN - przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,

ZNEP - zespół nadzorujący etap praktyczny,

ZN - zespół nadzorujący,

KOE - kierownik ośrodka egzaminacyjnego,

PZN - przewodniczący zespołu nadzorującego,

ZE - zespół egzaminacyjny,

PZE - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,

PZNEP – przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny,

OKE - okręgowa komisja egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE 5
1. Zgłaszanie uczniów/słuchaczy oraz absolwentów do egzaminu 5
2. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego 7
3. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego 8
II. ETAP PISEMNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE 9
1. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego 9
2. Zadania zespołów nadzorujących oraz ich przewodniczących 11
3. Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego 15
III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE 18
1. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego 18
2. Powołanie zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących etap praktyczny 20
3. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny 21
4. Zadania członków zespołu egzaminacyjnego i zespołu nadzorującego etap praktyczny 23
5. Przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego 24
IV. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE ZAWODOWE 29
V. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH 30
1. Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego 30
2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych 31
3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu 31
4. Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego 31
VI. ZAŁĄCZNIKI 33
1. Załącznik I. 1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu 33
2. Załącznik I. 2. Potwierdzenie przyjęcia deklaracji 34
3. Załącznik II. 1. Informacja dla zdającego egzamin 35
4. Załącznik II. 2. Powołanie szkolnego zespołu nadzorującego 43
5. Załącznik II. 3. Powołanie zastępcy przewodniczącego 45
6. Załącznik II. 4. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów niejawnych 46
7. Załącznik II. 5. Powołanie zespołów nadzorujących 47
8. Załącznik II. 6. Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu pisemnego 48
9. Załącznik II. 7. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego egzaminu 49

10. Załącznik II. 8. Protokół etapu pisemnego egzaminu 50
11. Załącznik II. 9. Lista zdających etap pisemny egzaminu 52
12. Załącznik II. 10. Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu 53
13. Załącznik II. 11. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu 54
14. Załącznik II. 12. Wykaz absolwentów 56
15. Załącznik II. 13. Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność PSZN 57
16. Załącznik II. 14a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (ZSZ) 58
17. Załącznik II. 14b. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (technikum, szkoła policealna) 59
18. Załącznik III. 1. Powołanie zastępcy kierownika ośrodka egzaminacyjnego 60
19. Załącznik III. 1a. Powołanie zespołu nadzorującego etap praktyczny 61
20. Załącznik III. 1b. Powołanie zespołu egzaminacyjnego 62
21. Załącznik III. 1c. Zgłoszenie zespołu nadzorującego etap praktyczny 63
22. Załącznik III. 2. Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu praktycznego 64
23. Załącznik III. 3. Protokół etapu praktycznego egzaminu 65
24. Załącznik III. 4. Lista zdających etap praktyczny egzaminu 67
25. Załącznik III. 5. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (ZSZ) 68
26. Załącznik III. 5a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (technikum, szkoła policealna) 69
27. Załącznik III. 5b. Przykład karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna) 70
28. Załącznik III. 6. Oświadczenie zdającego o rezygnacji z wykonania zadania praktycznego 71
29. Załącznik III. 7. Przykład karty obserwacji (ZSZ) 72
30. Załącznik III. 8. Protokół zbiorczy etapu praktycznego 73
31. Załącznik III. 9 Przykład karty oceny (technikum, szkoła policealna) 75

I. INFORMACJE OGÓLNE

Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od czerwca do sierpnia, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, egzamin zawodowy jest przeprowadzany w okresie od stycznia do marca, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin egzaminu zawodowego dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej CKE, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego*.*

1. Zgłaszanie uczniów/słuchaczy oraz absolwentów do egzaminu

1.1. Uczeń/słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, składa pisemną deklarację (Załącznik nr I.1.) nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Uczeń/słuchacz lub absolwent szkoły, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu składa deklarację nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

1.2. Uczeń/słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, deklarację, o której mowa w punkcie 1.1., składa dyrektorowi szkoły lub placówki, w której się uczy.

Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklaracja ta jest przechowywana w dokumentacji egzaminu zawodowego w szkole/ placówce.

1.3. Dyrektor szkoły/placówki, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego i przesyła ją pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi OKE odpowiednio nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

1.4. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa pisemną deklarację dyrektorowi OKE, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły. OKE wykonuje i poświadcza kopię świadectwa, która pozostaje w OKE.

1.4.a W przypadku przekształcenia szkoły, polegającego na jej likwidacji i powołaniu z nową nazwą w tym samym miejscu, absolwent, który ukończył tę szkołę we wcześniejszych latach, składa pisemną deklarację dyrektorowi tej szkoły.

1.5. Osoby posiadające świadectwa szkolne uzyskane za granicą, uznane za równorzędne świadectwom ukończenia odpowiednich polskich szkół ponadgimnazjalnych lub ponadpodstawowych, pisemną deklarację, o której mowa w punkcie 1.1. składają dyrektorowi OKE wraz z poświadczoną kopią świadectwa ukończenia szkoły w terminie do 20 grudnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy. Kopię świadectwa poświadcza OKE.

1.6. Osoby, o których mowa w punktach 1.4. i 1.5. będą zdawać egzamin zawodowy w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora OKE, który informuje o tym dyrektorów wskazanych szkół/placówek na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

1.7. Osoby, które złożyły deklarację i nie przystąpiły do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwały egzamin zawodowy albo nie uzyskały wymaganej do zdania liczby punktów z danego etapu, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, określonych zgodnie z §106 ust.1 i 1a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2006r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 100, poz. 694), tj. najwcześniej za rok od daty ukończenia szkoły lub przystąpienia do egzaminu lub jego etapu.

1.8. Osoby, o których mowa w punkcie 1.7., zamierzające przystąpić do egzaminu zawodowego lub jego etapu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego składają dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły – dyrektorowi OKE, z wyjątkiem przypadku określonego w punkcie 1.4.a.

1.9. Osoby, o których mowa w punkcie 1.7., po upływie 3 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu zawodowego zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

1.10. Osoby upoważnione przez dyrektora szkoły/placówki lub odpowiednio dyrektora OKE, potwierdzają przyjęcie deklaracji, o której mowa w punkcie 1.1 i przekazują potwierdzenie uczniowi/słuchaczowi lub absolwentowi (Załącznik nr I.2.).

1.11. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty.

1.12. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

1.13. Opinię, o której mowa w punkcie 1.11., uczeń/słuchacz przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

1.14. Absolwenci posiadający orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz absolwenci niepełnosprawni i niedostosowani społecznie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

1.15. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, absolwenci, o których mowa w punkcie 1.11 i 1.14, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, składają pisemną deklarację dyrektorowi OKE, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły oraz opinią lub odpowiednim orzeczeniem. OKE wykonuje i poświadcza kopię świadectwa i opinii lub orzeczenia, które pozostają w OKE.

1.16. Dyrektor szkoły/placówki niezwłocznie po zakończeniu klasyfikacji końcowej w klasach programowo najwyższych składa dyrektorowi OKE pisemną informację o zgłoszonych do egzaminu zawodowego uczniach, którzy nie ukończyli szkoły.

2. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu zawodowego

2.1. Zdający, przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończył, z zastrzeżeniem punktu 2.2., 2.3. i 2.4.

2.2. Osoby, o których mowa w punktach 1.4. i 1.5., przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora OKE.

2.3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25 dyrektor OKE może wskazać inną szkołę lub placówkę, w której zdający przystąpi do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

2.4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może podjąć decyzję o przeprowadzeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego dla absolwentów danej szkoły/placówki lub szkół/placówek w miejscu nie będącym siedzibą szkoły.

2.5. Etap praktyczny egzaminu zawodowego odbywa się w szkołach/placówkach lub u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora OKE do zorganizowania i przeprowadzenia tego etapu egzaminu zawodowego dla danego zawodu/zawodów.

2.6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor OKE może powierzyć danej szkole lub placówce przeprowadzenie etapu pisemnego egzaminu zawodowego także dla absolwentów innej szkoły lub szkół, informując o tym dyrektorów zainteresowanych szkół/placówek, na co najmniej 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

2.7. Warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, określone są w § 115 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046), z późniejszymi zmianami.

2.8. Warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, określone są przez OKE w odrębnym dokumencie.

3. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego

3.1. Dla zdających, o których mowa w punkcie 1.11. i 1.14 czas trwania etapu pisemnego i praktycznego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej niż o 30 minut. Egzamin zawodowy dla tych osób powinien być przeprowadzony w osobnym pomieszczeniu.

3.2. Zdający, o których mowa w punkcie 3.1. w czasie trwania egzaminu zawodowego mogą korzystać z udogodnień organizacyjnych i technicznych zgodnie z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej.

3.3. Dyrektor szkoły macierzystej ucznia jest zobowiązany przekazać przewodniczącemu SZN oraz KOE informację o koniecznych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych dla ucznia z opinią lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (wraz z potwierdzoną kopią orzeczenia) oraz o warunkach i formie dostosowania egzaminu dla absolwentów, o których mowa w rozdziale I punkty 1.11 i 1.14. W przypadku zdających, o których mowa w p.1.4., 1.5., taką informację przekazuje dyrektor OKE.

3.4. W czasie przeprowadzania egzaminu dla zdających, o których mowa w punkcie 1.11. i 1.14 należy zapewnić obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego, w szczególności: oligofrenopedagoga, tyflopedagoga, surdopedagoga lub pedagoga resocjalizacji oraz tłumacza języka migowego, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z absolwentem niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.

3.5. Specjalista (potwierdzone kwalifikacje z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego) może być powołany do zespołu nadzorującego w etapie pisemnym, zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego etap praktyczny, jeśli spełnia wymagania, o których mowa w § 113 ust. 6 i § 120 c ust.3, 4, 7 i 7a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046), z późniejszymi zmianami.

3.6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:

- w przypadku etapu pisemnego – przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
- w przypadku etapu praktycznego – kierownik ośrodka egzaminacyjnego.

II. ETAP PISEMNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego jest dyrektor szkoły lub placówki, na terenie której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczącym szkolnego zespołu nadzorującego może być osoba wskazana przez dyrektora OKE.

1. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego

1.1. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego (PSZN) odpowiedzialny jest za zorganizowanie i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole/placówce.

1.2. Przewodniczący SZN w danej szkole/placówce powinien przekazać zdającym niezbędne informacje dotyczące egzaminu zawodowego (załącznik nr II.1.)

1.3. Przewodniczący SZN, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć w klasach programowo najwyższych powiadamia zdających pisemnie o terminach, miejscach i godzinach rozpoczęcia egzaminu oraz o ewentualnych dokumentach i materiałach wymaganych aby przystąpić do egzaminu.

1.4. Przewodniczący SZN, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego (załącznik nr II.2.) oraz może powołać zastępcę przewodniczącego SZN (załącznik nr II.3.).

1.5. Przewodniczący SZN i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego, organizowane przez OKE.

1.6. Przewodniczący SZN przeprowadza szkolenie członków szkolnego zespołu nadzorującego w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i odbiera od członków szkolnego zespołu nadzorującego pisemne oświadczenia o przestrzeganiu procedury postępowania z tymi materiałami (załącznik nr II.4.). Oświadczenia są przechowywane łącznie z dokumentacją egzaminu zawodowego.

1.7. Spośród członków SZN przewodniczący powołuje, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik nr II.5.).

1.8. Przewodniczący SZN przedstawia przewodniczącym zespołów nadzorujących, nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu:
- listę zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu etapu pisemnego egzaminu,
- procedurę przebiegu etapu pisemnego egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu),
- informacje dotyczące przygotowania sali/sal dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości,
- wzory protokołów egzaminu i sposób ich wypełniania.

1.9. Przewodniczący SZN nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu, przygotowuje listy zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną, na podstawie listy zdających przekazanej przez komisję okręgową. Osoby przystępujące do egzaminu w różnych zawodach mogą zostać przydzielone do jednej sali egzaminacyjnej.

1.10. Przewodniczący SZN nadzoruje prace związane z przygotowaniem sal, w których odbędzie się egzamin, sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym termin egzaminu.

1.11. Przewodniczący SZN lub upoważniony przez niego zastępca/członek SZN (załącznik nr II.6.) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi, do etapu pisemnego egzaminu zawodowego, sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, i sprawdza, czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

1.12. Przewodniczący SZN przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

1.13. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w punkcie 1.11., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego, przewodniczący SZN lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu nadzorującego niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE.

1.14. Przewodniczący SZN w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem etapu pisemnego, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających:
- sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi (wzór karty – załącznik nr II.7.) oraz inne materiały egzaminacyjne dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone,
- w przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący SZN zawiesza etap pisemny 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, a następnie sprawdza liczbę arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz przekazuje przewodniczącym ZN:
- odpowiednie arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
- druki protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu w danej sali (załącznik nr II.8.)
- listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających (załącznik nr II.9.).

1.15. Przewodniczący SZN w czasie trwania egzaminu:
- nadzoruje prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu w szkole/placówce,
- unieważnia pracę zdającego i przerywa jego egzamin w przypadku powiadomienia przez przewodniczącego ZN o niesamodzielnym rozwiązywaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym (wzór druku decyzji – załącznik nr II.10.),
- dopilnowuje, aby w protokole została zamieszczona informacja o ewentualnym unieważnieniu pracy zdającego i przerwaniu egzaminu,
- może zastąpić członka ZN na czas krótkiej jego uzasadnionej nieobecności w przypadku jeżeli liczba członków ZN byłaby mniejsza niż 3 z zastrzeżeniem punktu 2.2.

1.16. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego PSZN 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 etapu pisemnego egzaminu w poszczególnych salach,

- niewykorzystane zabezpieczone materiały egzaminacyjne.

1.17. Przewodniczący SZN przechowuje i zabezpiecza karty odpowiedzi zdających (pakuje i opisuje opakowania zgodnie z instrukcją OKE) oraz:
- sporządza protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (załącznik nr II.11.) w szkole/placówce w dwóch egzemplarzach i podpisuje go czytelnie - jeden wraz z wykazem zdających dostarcza do OKE, drugi pozostawia w dokumentacji szkoły/placówki,
- sporządza wykaz absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu albo przerwali egzamin w szkole/placówce (wzór – załącznik nr II.12.).

1.18. Przewodniczący SZN dostarcza do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
- wypełnione przez zdających karty odpowiedzi, spakowane w kopertę opisaną, zgodnie z instrukcją,
- zakodowane karty odpowiedzi absolwentów, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z decyzją o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego i arkuszem egzaminacyjnym,
- arkusze i karty odpowiedzi nieobecnych, niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane,
- protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z wymienionymi w nim załącznikami.

1.19. Przewodniczący SZN nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole/placówce dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

1.20. W przypadku, gdy PSZN i jego zastępca z powodu ważnych okoliczności nie mogą wziąć udziału w etapie pisemnym egzaminu zawodowego, dyrektor OKE powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole/placówce.

2. Zadania zespołów nadzorujących oraz ich przewodniczących

2.1. Zespoły nadzorujące oraz ich przewodniczących powołuje przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego.

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

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

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

2.5. Jeżeli nauczyciel powołany w skład ZN nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, przewodniczący SZN powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, a w przypadku braku nauczyciela w szkole, z innej szkoły i zamieszcza stosowną informację w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

2.6. Zespoły nadzorujące nadzorują przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

2.7. Pracą ZN kieruje przewodniczący ZN, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, zapewniając sprawny, zgodny z procedurami przebieg egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, w tym:

- kieruje pracami nad przygotowaniem sali, w której odbywa się etap pisemny dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, oraz zgłasza na jeden dzień przed egzaminem przewodniczącemu SZN 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 SZN, nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu, informacje o:
- zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w czasie trwania egzaminu i dopilnowuje wykonania tych zaleceń,
- zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którzy będą pisać egzamin w danej sali oraz o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,

2.7.1. w dniu egzaminu, przed rozpoczęciem etapu pisemnego:

- odbiera, w obecności przedstawicieli zdających, od przewodniczącego SZN arkusze egzaminacyjne do odpowiednich zawodów 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 oraz wskazuje zdającemu miejsce w sali i na liście zdających odnotowuje ich obecność,

2.7.2. punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE:

- razem z pozostałymi członkami ZN rozdaje zdającym arkusze egzaminacyjne do odpowiedniego zawodu 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, pobrane od PSZN,
- informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi PZN zamieszcza w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego. 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 (numeru ewidencyjnego PESEL i wersji arkusza), wpisania daty urodzenia i symbolu cyfrowego zawodu,
- informuje zdających, aby nie podpisywali kart odpowiedzi,
- ogłasza rozpoczęcie egzaminu i zapisuje w widocznym miejscu (np. na tablicy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia etapu pisemnego egzaminu przez zdających,

2.7.3. w czasie trwania egzaminu:

- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera od niego kartę odpowiedzi, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,

- odbiera arkusz egzaminacyjny od zdającego, który ukończył wcześniej pracę, przechowuje go do czasu zakończenia egzaminu, a po egzaminie oddaje zdającemu,
- 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 PSZN o przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, zamieszcza informację o unieważnieniu i przerwaniu pracy zdającego w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego,
- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 15 minut przed upływem czasu egzaminu,
- ogłasza zakończenie egzaminu,

2.7.4. po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN:

- wraz z pozostałymi członkami ZN odbiera od zdających wypełnione karty odpowiedzi, sprawdza w obecności zdającego, poprawność wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia wersji arkusza oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL,
- przykleja naklejki z kodami kreskowymi w odpowiednich miejscach na kartach odpowiedzi, porządkuje wypełnione karty odpowiedzi według zaleceń właściwej OKE, pakuje i zakleja koperty w obecności przedstawicieli zdających,
- niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu SZN koperty z kartami odpowiedzi,
- wypełnia i podpisuje protokół przebiegu etapu pisemnego w danej sali oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwatorów obecnych na egzaminie.

2.8. Członkowie ZN współpracują z przewodniczącym i wykonują zadania związane z organizacją i przebiegiem etapu pisemnego egzaminu w danej sali, a w szczególności:

- przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zapewniając:
- prawidłowe ustawienie stolików (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 widoczny dla wszystkich zdających,
- kartki identyfikacyjne dla każdego zdającego z jego imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia oraz numerem ewidencyjnym PESEL, nazwą i symbolem cyfrowym zawodu,
- zapasowe przybory piśmienne,
- sprawdzają (według listy zdających) tożsamość zdających, odnotowują na liście ich obecność i wskazują miejsce w sali egzaminacyjnej,
- rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi,
- dopilnowują, aby zdający przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi; w razie potrzeby pobierają arkusze i karty od przewodniczącego i wymieniają zdającemu,
- sprawdzają kompletność i poprawność zakodowanych przez zdających kart odpowiedzi,
- zwracają uwagę na samodzielną pracę zdających, niezakłócanie pracy innym zdającym oraz na przestrzeganie zakazu używania korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na egzaminie przyborów,
- zgłaszają PZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
- odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi w przypadkach wcześniejszego zakończenia pracy przez poszczególnych zdających oraz po zakończeniu egzaminu, sprawdzając kompletność i prawidłowość kodowania,

- biorą udział w przygotowaniu materiałów egzaminacyjnych do przekazania przewodniczącemu SZN, w sporządzeniu protokołu z przebiegu egzaminu w danej sali oraz podpisują czytelnie ten protokół.

2.9. Członkowie ZN etap pisemny egzaminu 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),
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecnych zdających. Materiały te należy umieścić w kopercie, zakleić i zwrócić, zgodnie z instrukcją OKE.

Uwaga!

W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:

- zdający przydzieleni do tej sali, zgodnie z listą zdających;
- powołani do tej sali członkowie ZN wraz z przewodniczącym – w każdej chwili trwania egzaminu na sali znajduje się przynajmniej trzyosobowy ZN. W sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza wskazanemu członkowi ZN;
- przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego,
- po przedstawieniu upoważnienia obserwatorzy:
  - pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - przedstawiciele CKE i komisji okręgowych,
  - pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych zawodów,
  - przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli,
  - przedstawiciele pracodawców

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

3. Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego

3.1. Etap pisemny egzaminu zawodowego odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora CKE i ogłoszonym na stronie internetowej www.cke.edu.pl, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

3.2. Przewodniczący SZN lub pisemnie upoważniony przez niego zastępca/ członek SZN w dniu poprzedzającym egzamin odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu, według instrukcji dystrybutora, zgodności zawartości przesyłki z zapotrzebowaniem, zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie metalowej lub sejfie oraz wyznacza pisemnie swojego zastępcę lub innego członka SZN do dostępu do materiałów egzaminacyjnych w szczególnych przypadkach losowych (wzór druku – załącznik nr II.13.)

3.3. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący SZN sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, a w szczególności:
- ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
- przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz numerem ewidencyjnym PESEL, z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu dla każdego zdającego,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających z dysfunkcjami,
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko),
- przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

3.4. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZN sprawdza, czy ZN egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli w miejsce brakujących członków ZN.

3.5. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce 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 etapu pisemnego egzaminu.

3.6. Na około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego SZN:
- odpowiednią liczbę i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi,
- listę zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających),
- druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
- naklejki z kodem kreskowym.

3.7. Jeśli przesyłki z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem, należy niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE.

3.8. Przewodniczący ZN przenosi arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.

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

3.10. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany etap pisemny egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

3.11. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący SZN.

3.12. Po rozdaniu materiałów zdającym przewodniczący ZN przypomina o:
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza (przykład - załącznik nr II. 14a - zsz; II. 14b – technikum/szkoła policealna),
- konieczności sprawdzenia kompletności arkusza i karty odpowiedzi,
- sposobie kodowania numeru ewidencyjnego PESEL zdającego i wersji arkusza,
- wpisaniu daty urodzenia i symbolu cyfrowego zawodu.

3.13. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.

3.14. Zdający zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

3.15. Zdający wpisują na karcie odpowiedzi numer ewidencyjny PESEL i kodują go, datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza - zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN.

3.16. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach znajdują się tylko arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi.

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

3.18. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu.

3.19. Niewykorzystane materiały, w tym arkusze lub karty z uszkodzeniami, brakami, nieobecnych jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.

3.20. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i wynosi 120 minut. Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i zdających z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania i o potrzebie kształcenia specjalnego czas ten może być wydłużony nie więcej niż o 30 minut.

3.21. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym SZN, a ten przerywa etap pisemny egzaminu dla danego zdającego i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami „Postępowanie w sytuacjach szczególnych" - rozdział V).

3.22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Odbiór kart od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.

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

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

3.25. Członkowie ZN odbierają od zdających karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności kompletność kodowania: poprawność wpisanego i zakodowanego numeru ewidencyjnego PESEL, daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i wersji arkusza.

3.26. Po zakończeniu egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionych spośród nich przedstawicieli, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę obecności zdających. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu SZN.

3.27. Przewodniczący SZN sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności PZN.

3.28. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZN sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap pisemny egzaminu i zdających, którzy przerwali etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3.29. Przewodniczący SZN pakuje i zabezpiecza materiały zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3.30. Przewodniczący SZN przekazuje OKE następujące materiały:
- wypełnione karty odpowiedzi, spakowane zgodnie z instrukcją,
- niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
- protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z wymienionymi w nim załącznikami.

3.31. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki pozostają:
- powołania zastępcy przewodniczącego, przewodniczącego ZN, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego SZN,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

oraz kopie:

- protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- wykazu absolwentów, którzy przerwali egzamin lub do niego nie przystąpili,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami właściwej OKE.

III. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeprowadzany jest w upoważnionej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej szkole, placówce, albo u pracodawcy, zwanych „ośrodkiem egzaminacyjnym".
Upoważnienia udziela się jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, określone w odrębnych przepisach.
Obowiązek uzyskania upoważnienia nie dotyczy szkół publicznych kształcących w zawodzie technik pożarnictwa, prowadzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
Udzielenie upoważnienia szkole, placówce lub pracodawcy do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w zawodach podstawowych dla żeglugi morskiej, żeglugi śródlądowej, w zawodach lotniczych, a także w zawodzie technik pożarnictwa - w przypadku szkoły innej niż szkoła, o której mowa w ust. 2, może nastąpić po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, przez odpowiednio ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw transportu oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Wniosek do zaopiniowania przekazuje komisja okręgowa.

1. Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego

- Kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły, placówki lub pracodawca albo wskazany przez niego i upoważniony przez OKE pracownik, powołany nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu.
- Dyrektor OKE może podpisać umowę w sprawie przygotowania i zorganizowania etapu praktycznego egzaminu z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego, w którym w danej sesji przeprowadzany będzie etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów:
    - zasadniczej szkoły zawodowej,
    - szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa,
    - techników i szkoły policealnej w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie (w 2007 r. w zawodach: technik informatyk, technik rachunkowości i technik mechanizacji rolnictwa wymagany jest asystent techniczny).
- Umowa określa uprawnienia i obowiązki stron umowy.

- Kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca oraz przewodniczący zespołów egzaminacyjnych i przewodniczący zespołów nadzorujących etap praktyczny powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez OKE.
- Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w etapie praktycznym egzaminu zawodowego dyrektor OKE powołuje w zastępstwie inną osobę.

1.1. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego:

- może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego (załącznik nr III.1.),
- zapewnia dostosowanie stanowisk pracy (w tym maszyn, urządzeń i narzędzi), na których wykonywane będą zadania egzaminacyjne do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zapewnia identyfikatory dla członków ZE lub ZNEP, obserwatorów, a także identyfikatory z numerami stanowisk dla zdających,
- zapewnia obecność w ośrodku egzaminacyjnym osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w etapie praktycznym.

1.2. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce lub u pracodawcy, a w szczególności:

- nawiązuje kontakt z powołanymi przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej członkami ZE i ZNEP w celu ustalenia terminarza prac i sposobu kontaktowania się,
- w sytuacji, gdy w skład ZNEP został powołany nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce porozumiewa się w z dyrektorem szkoły/placówki w sprawie oddelegowania nauczyciela do pełnienia funkcji w ZNEP,
- niezwłocznie po otrzymaniu od dyrektora OKE ustalonego harmonogramu przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu opracowuje wewnętrzny harmonogram egzaminu i przekazuje go dyrektorom macierzystych szkół zdających,
- dokonuje ewentualnej korekty wewnętrznego harmonogramu etapu praktycznego egzaminu niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w rozdziale I punkt 1.15.,
- nie później niż na tydzień przed terminem rozpoczynania etapu praktycznego egzaminu zawodowego powiadamia członków ZE, ZNEP i ich przewodniczących o terminie etapu praktycznego egzaminu i ustala zasady współpracy,
- nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych/miejsc egzaminowania, w tym przygotowane wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE,
- sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
- sprawdza stany osobowe zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących etap praktyczny, zapewnia warunki techniczne i organizacyjne dla potrzeb przebiegu egzaminu.

1.3. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego pisemnie (załącznik nr III.2.) osoba odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu oraz:

- sprawdza czy przesyłka nie została naruszona,
- sprawdza czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego w liczbie zgodnej z liczbą zdających w danym zawodzie,
- przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne w okresie trwania egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym,
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki lub braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego, kierownik ośrodka egzaminacyjnego lub upoważniona osoba niezwłocznie powiadamia o tym dystrybutora i dyrektora OKE.

1.4. W dniu egzaminu przed rozpoczęciem etapu praktycznego kierownik ośrodka egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze obserwacji,

arkusze egzaminacyjne i karty obserwacji, oraz inne materiały nie zostały naruszone.

W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone zawiesza etap praktyczny egzaminu zawodowego i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE.

1.5. Po upewnieniu się, że pakiety nie zostały naruszone, kierownik ośrodka egzaminacyjnego otwiera je w obecności odpowiednio przewodniczących ZE lub przewodniczących ZNEP, o których mowa w punkcie III.3 oraz zdających, a następnie przekazuje im materiały w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

1.6. Każdego dnia po zakończeniu egzaminu na danej zmianie, kierownik ośrodka egzaminacyjnego odbiera od przewodniczących ZE arkusze obserwacji i karty obserwacji lub od przewodniczących ZNEP arkusze i prace egzaminacyjne zdających i inne materiały egzaminacyjne, protokoły etapu praktycznego egzaminu zawodowego, oraz:
- sprawdza kompletność i poprawność wypełnienia dokumentów,
- przechowuje i zabezpiecza dokumentację przebiegu etapu praktycznego egzaminu, a następnie przekazuje ją dyrektorowi OKE.

2. Powołanie zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących etap praktyczny

2.1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, przeprowadzają zespoły egzaminacyjne (ZE).

2.2. W skład ZE wchodzi co najmniej 3 egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust.2 pkt 7 ustawy o systemie oświaty.

2.3. W skład ZE nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy uczyli zdających.

2.4. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych prowadzących kształcenie w zawodach innych niż wymienionych w punkcie 2.1. przeprowadzają zespoły nadzorujące etap praktyczny (ZNEP).

2.5. Dyrektorzy szkół/placówek przekazują dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykaz (listę) nauczycieli, spośród których mogą zostać powołani członkowie ZNEP egzaminu zawodowego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu. Mogą również zgłosić propozycję składu ZNEP (załącznik III1c).

2.6. Zespoły nadzorujące etap praktyczny i zespoły egzaminacyjne powoływane są przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (załączniki III.1a, III1b). Dyrektor OKE wyznacza przewodniczących tych zespołów, nie później niż na 1 miesiąc przed terminem egzaminu.

2.7. W skład zespołu nadzorującego etap praktyczny (ZNEP) wchodzi:
- egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9 c ust. 2 pkt 7 ustawy o systemie oświaty – jako przewodniczący,
- co najmniej dwóch nauczycieli – jako członkowie,

- **członkami ZNEP nie mogą być** nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy uczyli zdających.

2.8. Członkiem ZNEP może być także instruktor praktycznej nauki zawodu posiadający przygotowanie z zakresu danego zawodu lub zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

2.9. W przypadku gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład ZNEP powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.

2.10. Liczba ZE i ZNEP uzależniona jest od liczby:
- zadań praktycznych w danym zawodzie,
- stanowisk egzaminacyjnych w danym ośrodku egzaminacyjnym,
- przystępujących do etapu praktycznego egzaminu.

2.11. Przewodniczący ZE oraz ZNEP powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez OKE.

2.12. Jeżeli przewodniczący lub członek ZE lub ZNEP z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, dyrektor OKE powołuje w zastępstwie inną osobę spełniającą określone wymagania.

3. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny

3.1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, kierują pracą poszczególnych zespołów, a w szczególności odpowiadają za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej/miejscu egzaminowania.

3.2. Przewodniczący ZE i przewodniczący ZNEP przedstawiają członkom zespołów najpóźniej w dniu egzaminu:
- wykaz zadań i obowiązków związanych z etapem praktycznym egzaminu,
- procedurę przebiegu etapu praktycznego,
- wzory dokumentacji egzaminu i sposób jej wypełnienia (wzór protokołu – załącznik nr III.3.),
- procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3.3. Przewodniczący ZE i ZNEP informują zdających o przebiegu etapu praktycznego egzaminu oraz odpowiadają za przeprowadzenie przed egzaminem instruktażu dla zdających na stanowiskach egzaminacyjnych[1], który obejmuje:
- omówienie warunków występujących w pomieszczeniu egzaminacyjnym/ miejscu egzaminowania, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego,
- zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie

[1] tj. dla absolwentów: zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształci zasadnicza szkoła zawodowa, techników i szkoły policealnej w zawodach, w których wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie

miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, półprodukty),
- 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 zawodu,
- omówienie i ewentualne dokonanie próbnego uruchomienia i obsługi maszyn i sprzętu.

3.4. Odbycie instruktażu na stanowisku egzaminacyjnym zdający potwierdzają czytelnym podpisem na liście zdających etapu praktycznego (załącznik III.4).

3.5. Przewodniczący ZE przekazują:
- zdającym arkusze egzaminacyjne i uzupełniają ewentualne braki zgłoszone przez zdających,
- członkom ZE arkusze obserwacji i karty obserwacji (Załącznik III.7.),

3.6. Przewodniczący i członkowie ZNEP przekazują zdającym arkusze egzaminacyjne, zeszyty „Karta pracy egzaminacyjnej", karty oceny (Załącznik III.3.) i inne materiały egzaminacyjne oraz uzupełniają ewentualne braki zgłoszone przez zdających.

3.7. Przewodniczący ZNEP po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych odczytuje wskazówki do rozwiązania zadania odpowiednio:
- dla zdających, dla których etap praktyczny egzaminu polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac w czasie 180 minut, w brzmieniu następującym:

Wskazówki do rozwiązania zadania:
- opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
- treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
- rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. *Założenia, Dane do projektu*,
- elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...",
- koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
- elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
- pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu treści projektu, np. *Projekt realizacji prac obejmujących .....*
- pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony tytułowej pracy egzaminacyjnej),
- nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

- dla zdających, dla których etap praktyczny egzaminu polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu, w czasie 240 minut, w brzmieniu następującym:

Wskazówki do rozwiązania zadania:

- opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
- treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
- rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. *Założenia, Dane do projektu*,
- elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...",
- koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
- elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
- elementy, które powinna obejmować dokumentacja z wykonania prac odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Dokumentacja z wykonania prac powinna zawierać: ..."
- pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu jej treści, np. *Projekt realizacji prac obejmujących .....*
- pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony tytułowej pracy egzaminacyjnej),
- nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

3.8. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu przewodniczący ZE i ZNEP:

- odbierają od członków ZE lub ZNEP arkusze i materiały egzaminacyjne,
- potwierdzają w ustalony sposób, na liście zdających (załącznik nr III.4), odbiór arkuszy i prac egzaminacyjnych od zdających,
- sprawdzają kompletność otrzymanych materiałów egzaminacyjnych i poprawność sporządzenia dokumentacji, a przewodniczący ZNEP potwierdza wykonanie określonej pracy na stanowisku egzaminacyjnym,
- zabezpieczają nienaruszone materiały egzaminacyjne nieobecnych, arkusze egzaminacyjne zdających oraz arkusze obserwacji, karty obserwacji i karty oceny zebrane odpowiednio od członków ZE lub ZNEP i przekazują wraz z protokołem etapu praktycznego egzaminu zawodowego kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego.

4. Zadania członków zespołu egzaminacyjnego i zespołu nadzorującego etap praktyczny

4.1. Członkowie ZE obserwują i oceniają kryterialnie wykonywanie zadań egzaminacyjnych przez zdających, wypełniają arkusze obserwacji i kartę obserwacji zdających, wpisując liczbę punktów uzyskanych przez zdającego za wykonanie zadania.

4.2. Członkowie ZNEP obserwują wykonywanie przez zdającego pracy egzaminacyjnej.

4.3. Członkowie ZE i ZNEP współpracują z przewodniczącym odpowiednio ZE i ZNEP, a w szczególności:

- czuwają nad bezpiecznym przebiegiem egzaminu,
- zgłaszają przewodniczącemu przypadki naruszania przepisów bhp podczas wykonywania zadań,
- odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne,
- potwierdzają, w ustalony sposób, na liście zdających odbiór arkuszy i prac egzaminacyjnych od zdających,
- sprawdzają kompletność zebranych materiałów egzaminacyjnych oraz kompletność i poprawność dokonanych przez zdających zapisów, i przekazują te materiały przewodniczącemu zespołu,
- sporządzają dokumentację przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
- podpisują protokół etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4.4. Członkowie ZE i ZNEP 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 ZE lub ZNEP),
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających. Materiały te należy umieścić w kopercie, zakleić i zwrócić, zgodnie z instrukcją OKE.

5. Przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego

Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego odpowiada kierownik upoważnionego[2] przez dyrektora OKE ośrodka egzaminacyjnego. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wykonuje powierzone zadania we współpracy z przewodniczącymi zespołów egzaminacyjnych i/lub zespołów nadzorujących etap praktyczny egzaminu.

5.1. W dniu poprzedzającym planowany termin etapu praktycznego kierownik ośrodka egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi ZE i/lub ZNEP w danym ośrodku egzaminacyjnym sprawdzają:
- przygotowanie pomieszczeń/miejsc do przeprowadzenia egzaminu,
- stanowiska egzaminacyjne pod względem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- działanie maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury przeznaczonych do wykorzystania podczas egzaminu,
- wyposażenie stanowisk i zaopatrzenie w materiały (produkty) do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez okręgową komisję egzaminacyjną,
- niezbędne zabezpieczenia pomieszczeń/miejsc do egzaminowania,
- przygotowanie identyfikatorów dla członków zespołów i obserwatorów, identyfikatorów z numerami stanowisk dla zdających oraz zapasowych przyborów do pisania,
- przygotowanie zapasowych przyborów podanych w komunikacie CKE.

5.2. Członkowie ZE lub ZNEP zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu poprzedzającym termin egzaminu.

5.3. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie oraz zapoznaje członków zespołów z ośrodkiem egzaminacyjnym, stanowiskami egzaminacyjnymi, wyposażeniem oraz z innymi pomieszczeniami związanymi z przeprowadzeniem egzaminów.

5.4. W dniu egzaminu na około godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, kierownik ośrodka egzaminacyjnego, przewodniczący ZE i /lub ZNEP:
- zapoznają członków zespołu ze szczegółowym harmonogramem przebiegu egzaminu,
- przypominają członkom zespołów zasady prowadzenia obserwacji oraz stosowania procedur przebiegu egzaminu w różnych zaistniałych sytuacjach, a członkom ZE także zasady punktowania zgodnie z kryteriami.

[2] Zasady udzielania upoważnień do zorganizowania egzaminu określa OKE

5.5. W dniu egzaminu, na 30 minut przed jego rozpoczęciem, kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących ZE i przewodniczących ZNEP oraz zdających otwiera pakiety i przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji, karty obserwacji i karty oceny oraz inne niezbędne materiały w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.

5.6. Przewodniczący ZE lub przewodniczący ZNEP:
- sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych przekazanych przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego i dokonuje ich rozdziału na zestawy egzaminacyjne dla zdających i dokumentację dla członków zespołu,
- w przypadku niezgodności stwierdzonych podczas sprawdzania kompletności i dokonywania rozdziału materiałów egzaminacyjnych podejmuje działania, stosując procedury opisane w rozdziale V.

5.7. Zdający zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem oraz:
- zdający, o których mowa w punktach 5.9. i 5.10.2. przebierają się w ubrania robocze,
- potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie, przystępują do losowania stanowiska egzaminacyjnego i odbierają identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska,
- uczestniczą w otwarciu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.

5.8. Na 20 minut przed egzaminem, przewodniczący ZE oraz przewodniczący ZNEP, stosując procedurę przeprowadzania etapu praktycznego, wraz z członkami tych zespołów:
- sprawdzają, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze (jeżeli jest ono wymagane),
- sprawdzają, czy zdający posiadają wymagane dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką zawodu, np. aktualną książeczkę zdrowia,
- zapoznają zdających z przebiegiem egzaminu w etapie praktycznym,
- przeprowadzają dla zdających instruktaż na stanowisku egzaminacyjnym (dotyczy zdających jak w punkcie 5.9. i 5.10.2.), odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.

5.9. Etap praktyczny egzaminu zawodowego zdających, o których mowa w rozdziale III w punkcie 2.1. polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

5.10. Zdający, o których mowa w rozdziale III w punkcie 2.4. w etapie praktycznym egzaminu zawodowego wykonują w zależności od zawodu:

5.10.1. opracowanie projektu realizacji określonych prac, albo

5.10.2. opracowanie projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy/prac na stanowisku egzaminacyjnym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

5.11. Po otrzymaniu zadania egzaminacyjnego zdający sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego. Ewentualne braki lub usterki zgłasza odpowiednio przewodniczącemu ZE lub ZNEP i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny zgodnie z procedurą zawartą w rozdziale V. Kompletność dokumentacji egzaminacyjnej sprawdzają również odpowiednio członkowie ZE lub ZNEP.

5.12. Przewodniczący ZE oraz ZNEP zwracają uwagę zdającym na konieczność dokładnego zapoznania się z informacją dla zdającego zawartą w arkuszu egzaminacyjnym (odczytują i wyjaśniają fragmenty tej informacji - przykłady – Załączniki III.5., III.5a.). oraz przewodniczący ZNEP dodatkowo omawia kartę

pracy egzaminacyjnej (Załącznik III.5b) oraz kartę oceny (Załącznik III.9.) do częściowego wypełnienia przez zdającego.

5.13. Zdający, którzy wykonują zadania, o których mowa w punkcie 5.9., oraz 5.10.2., w ciągu 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego, zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją oraz stanowiskiem, na którym będą wykonywać zadanie, w tym z instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu obowiązującymi podczas pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego. W tym czasie nie przystępują do rozwiązywania zadania.

5.14. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut, przy czym dla zdających, o których mowa w rozdziale I (pkt 1.11. oraz 1.14.) czas trwania etapu praktycznego może być przedłużony przez odpowiednio przewodniczącego ZE lub ZNEP, nie więcej niż o 30 minut.

5.15. Przewodniczący odpowiednio ZE lub ZNEP w widocznym miejscu dla zdających zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia etapu praktycznego egzaminu.

5.16. Zdający, o których mowa w rozdziale III punkt 2.1.w etapie praktycznym egzaminu:

- wypełniają formularz ”Plan działania”, którego oryginał przekazują przewodniczącemu ZE do oceny przez egzaminatorów wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego,
- przystępują do przygotowania i organizowania stanowiska pracy,
- wykonują czynności związane z wykonaniem zadania,
- podczas wykonywania zadań stosują się do ogólnych i stanowiskowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, pracują nie stwarzając zagrożeń dla życia i zdrowia,
- przeprowadzają okresową i końcową kontrolę jakości wykonywanej pracy,
- porządkują stanowisko pracy po zakończeniu pracy,
- prezentują efekty pracy z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.

5.17. Zespół egzaminacyjny obserwuje wykonywanie przez zdających, o których mowa w rozdziale III punkt 2.1. zadań egzaminacyjnych oraz:

- ocenia i punktuje wykonywane czynności zdających, zgodnie z kryteriami zapisanymi w arkuszu obserwacji,
- reaguje na sygnały zdających dotyczące wcześniejszego zakończenia zadania i gotowości do prezentowania efektu wykonanego zadania,
- wskazuje miejsce (pomieszczenie) oczekiwania i kolejność prezentowania efektów prac przez zdających.

5.18. Wykonywanie pracy egzaminacyjnej przez zdających, o których mowa w rozdziale III. punkt 2.4 obserwuje ZNEP, a wykonanie pracy określonej w punkcie 5.10.2. tego rozdziału, obserwuje i potwierdza przewodniczący ZNEP.

5.19. W czasie trwania egzaminu zdający, o których mowa w rozdziale III. punkt. 2.4 wykonują następujące czynności:

5.20. zdający, którzy opracowują projekt realizacji określonych prac (wymieniony w punkcie 5.10.1.):

- po potwierdzeniu tożsamości wchodzą na salę egzaminacyjną i zajmują wylosowane miejsca (stanowiska egzaminacyjne),
- otrzymują od członków ZNEP arkusze egzaminacyjne,
- sprawdzają, czy otrzymany zestaw egzaminacyjny jest kompletny i czytelny,

- zgłaszają przewodniczącemu ZNEP ewentualne braki i usterki i wówczas jest stosowana procedura opisana w rozdziale V,
- wpisują swój numer ewidencyjny PESEL i datę urodzenia w odpowiednich miejscach materiału egzaminacyjnego,
- wykonują samodzielnie zadania określone w arkuszu egzaminacyjnym,
- numerują wszystkie strony pracy egzaminacyjnej począwszy od strony tytułowej pracy egzaminacyjnej,
- po zakończeniu pracy przekazują przewodniczącemu ZNEP arkusz i pracę egzaminacyjną wraz z częściowo wypełnioną kartą oceny,
- obserwują czynności związane z włożeniem prac egzaminacyjnych do kopert zwrotnych i ich zaklejeniem.

5.20.1. zdający, którzy opracowują projekt realizacji określonych prac i wykonują określone prace na stanowisku egzaminacyjnym (wymienione w punkcie 5.10.2.)

- po potwierdzeniu tożsamości i przedstawieniu dokumentów wymaganych w zależności od specyfiki zawodu wchodzą na salę egzaminacyjną i zajmują wylosowane miejsca (stanowiska pracy), przy których będą wykonywali określone w arkuszu egzaminacyjnym zadanie,
- zakładają wymagane ubranie robocze, odbywają instruktaż związany ze stanowiskiem pracy, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na liście zdających etap praktyczny,
- otrzymują od członków ZNEP arkusze egzaminacyjne,
- sprawdzają, czy otrzymany arkusz egzaminacyjny jest kompletny i czytelny,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNEP ewentualne braki i usterki i wówczas jest stosowana procedura opisana w rozdziale V,
- w ciągu 20 minut zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem (czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu),
- wpisują swój numer ewidencyjny PESEL i datę urodzenia w odpowiednich miejscach dokumentacji egzaminacyjnej,
- wykonują samodzielnie zadania określone w arkuszu egzaminacyjnym,
- podczas wykonywania prac na stanowisku egzaminacyjnym przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- numerują wszystkie strony pracy egzaminacyjnej począwszy od strony tytułowej,
- sporządzają dokumentację z wykonania określonych prac na stanowisku egzaminacyjnym,
- po zakończeniu pracy przekazują przewodniczącemu ZNEP arkusz i pracę egzaminacyjną, częściowo wypełnioną kartę oceny oraz dokumentację z wykonania prac na stanowisku, a także produkt pracy, jeśli jest on przewidziany do oceny bezpośrednio po zakończeniu egzaminu,
- obserwują czynności ZNEP związane z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych.

5.21. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu ZE i ZNEP oraz ich przewodniczący odpowiadają za prawidłowy jego przebieg, a w szczególności:

- zwracają uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony odpowiednimi procedurami (rozdział V),
- reagują na sygnały zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, zakłóceń, stosując odpowiednie do sytuacji procedury (rozdział V),
- przyjmują pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonywania zadania egzaminacyjnego (załącznik nr III.6.),
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu, przypominają ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu,

5.22. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu przewodniczący wraz z członkami zespołu ZE i ZNEP odbierają od zdających odpowiednio arkusze egzaminacyjne z planami działania lub arkusze egzaminacyjne, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej" i kartę oceny oraz sprawdzają w obecności zdającego poprawność wpisania daty urodzenia, wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL.

5.23. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu przez zdających, o których mowa w rozdziale III punkt 2.1.:

5.23.1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

- wpisuje na karcie obserwacji datę urodzenia, numer ewidencyjny PESEL zdającego i koduje go, symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie tematu,
- sprawdza i potwierdza swoim podpisem poprawność wypełnienia karty obserwacji przez egzaminatorów (załącznik nr III.7.) dla każdego zdającego oraz nakleja naklejkę z kodem ośrodka,
- sporządza protokół etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i czytelnie go podpisuje.

5.23.2. Członkowie ZE:

- mają obowiązek sprawdzenia w arkuszu obserwacji poprawności podliczenia sumy punktów w poszczególnych obszarach umiejętności przed przeniesieniem ich do karty obserwacji, oraz naklejają naklejkę z kodem ośrodka na pierwszej stronie każdego arkusza w prawym górnym rogu,
- na karcie obserwacji kodują w odpowiednich miejscach swój numer egzaminatora, liczbę punktów uzyskanych przez zdającego w poszczególnych obszarach umiejętności zgodnie z arkuszem obserwacji,
- biorą udział w sporządzeniu protokołu etapu praktycznego i podpisują go czytelnie,
- kompletują arkusze egzaminacyjne, arkusze i karty obserwacji zgodnie z instrukcją komisji okręgowej.

5.24. Po zakończeniu etapu praktycznego przez zdających, o których mowa w rozdziale III punkt 2.4 członkowie ZNEP:

- odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne i prace egzaminacyjne oraz częściowo wypełnione karty oceny,
- sprawdzają w obecności zdających, poprawność wpisania daty urodzenia oraz poprawność wpisania i zakodowania numeru ewidencyjnego PESEL,
- naklejają w odpowiednich miejscach karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny naklejki z kodem kreskowym ośrodka lub sprawdzają, czy wykonali te czynności zdający,
- pakują zebrane od zdających materiały egzaminacyjne do kopert zwrotnych i zaklejają je w obecności przedstawicieli zdających.

5.25. Skompletowane arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub zaklejone zwrotne koperty z arkuszami egzaminacyjnymi, pracami egzaminacyjnymi i kartami oceny przewodniczący odpowiednio ZE i ZNEP przekazują KOE wraz z listą zdających i dokumentacją egzaminacyjną.

5.26. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego po zakończeniu egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (załącznik nr III.8.), który czytelnie podpisuje.

5.27. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego przekazuje do okręgowej komisji:

- arkusze egzaminacyjne, prace egzaminacyjne wraz z wypełnionymi kartami pracy egzaminacyjnej i kartami oceny lub arkusze egzaminacyjne z planami działania, arkusze obserwacji i karty obserwacji,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego etapu praktycznego egzaminu zawodowego wraz z wymienionymi w nim załącznikami,
- niewykorzystane materiały, w tym arkusze i karty z uszkodzeniami lub brakami, arkusze oraz karty nieobecnych.

5.28. W ośrodku egzaminacyjnym pozostają:

- drugi egzemplarz protokołu zbiorczego etapu praktycznego egzaminu zawodowego w ośrodku egzaminacyjnym,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

- kopie protokołów etapu praktycznego egzaminu zawodowego z kolejnych dni i zmian egzaminowania,
- kopie list zdających,
- kopie wykazu absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub przerwali egzamin,
- kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu pracy zdającego.

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

5.30. W sytuacjach związanych z przebiegiem etapu praktycznego egzaminu nieokreślonych w procedurach, o sposobie postępowania ZE i ZNEP decydują przewodniczący tych zespołów wraz z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego, a w przypadkach uzasadnionych w porozumieniu z dyrektorem OKE.

IV. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. Wyniki etapu pisemnego egzaminu zawodowego są ustalane na podstawie odczytanych elektronicznie kart odpowiedzi wypełnionych przez zdających, przekazanych przez szkołę/placówkę do OKE.
2. Zdający zdał etap pisemny egzaminu zawodowego, jeżeli uzyskał z części pierwszej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, natomiast z części drugiej – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.
3. Wyniki etapu praktycznego zdających, o których mowa w rozdziale III pkt. 2.1. uzyskuje się podczas oceniania przez trzech egzaminatorów (wpisanych do ewidencji egzaminatorów) zadania egzaminacyjnego wykonywanego przez zdającego, poprzez:
   - punktowanie poszczególnych czynności zdającego w czasie wykonywania zadania; punktacja jest zapisywana niezależnie przez każdego egzaminatora w arkuszu obserwacji,
   - przeniesienie punktacji z arkuszy obserwacji na karty obserwacji do elektronicznego odczytywania; karty obserwacji są przekazywane do OKE,
   - obliczenie średniej sumy punktów wystawionej przez trzech egzaminatorów obserwujących wykonanie zadania przez zdającego i obliczenie wyniku w procentach w zaokrągleniu w dół do liczb całkowitych.
4. Prace egzaminacyjne wykonane przez zdających o których mowa w rozdziale III pkt. 2.4, sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o których mowa w art.9.c ust.2.pkt ustawy o systemie oświaty, powołani przez dyrektora OKE, którzy:
   - stosują kryteria oceniania wykonania zadań egzaminacyjnych,
   - wypełniają karty oceny wpisując liczbę punktów uzyskaną przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego (załącznik nr III.9).
5. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala OKE po odczytaniu wypełnionej odpowiednio karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
6. Etap praktyczny jest zdany, jeśli zdający uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
7. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym jak i praktycznym tego egzaminu.

8. Wynik egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna i przekazuje listę osób wraz z wynikami egzaminu, przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego danej szkoły lub placówki, w celu ogłoszenia.
9. Na wniosek zdającego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
10. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez OKE, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zdający otrzymuje w swojej szkole macierzystej w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
12. Zdający, który otrzymał dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe może uzyskać suplement *Europass* po uprzednim złożeniu wniosku do OKE. Termin i miejsce odbioru suplementu ustala okręgowa komisja egzaminacyjna.
13. Absolwenci z lat ubiegłych, których szkoła została zlikwidowana otrzymują dyplom za pokwitowaniem bezpośrednio we właściwej OKE. Osoby te przy odbiorze dyplomu muszą okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.

V. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego

1.1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu, utrudnia prace pozostałym zdającym, można mu przerwać egzamin i unieważnić odpowiedni etap egzaminu po uprzednim udzieleniu upomnienia.

1.2. Przyjmuje się następujące postępowanie:

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

1.2.2. W etapie praktycznym egzaminu zawodowego decyzję o przerwaniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZE lub ZNEP, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.

1.3. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przed upływem trzech lat od daty przystąpienia do pierwszego egzaminu zawodowego.

2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych

2.1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w etapie pisemnym egzaminu lub w arkuszu egzaminacyjnym do etapu praktycznego przewodniczący ZN, ZNEP lub ZE dokonuje właściwej wymiany wadliwego materiału i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego.

2.2. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi.

2.3. Przewodniczący odpowiednio SZN, ZE lub ZNEP podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy/zestawów rezerwowych lub poleca członkowi zespołu powielenie odpowiednich stron co odnotowuje w protokole. Jeśli jest to niemożliwe, powiadamia dyrektora OKE.

3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

3.1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZN, ZE lub ZNEP w porozumieniu z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie, dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

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

3.3. W czasie powstałej przerwy przewodniczący SZE, ZE lub ZNEP zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3.4. Dyrektor OKE podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego – w porozumieniu z dyrektorem CKE).

4. Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego

4.1. W przypadku rezygnacji zdającego z wykonywania zadania egzaminacyjnego w dowolnej fazie etapu praktycznego egzaminu, przewodniczący ZE lub przewodniczący ZNEP odbiera od niego odpowiednie oświadczenie, zabezpiecza stanowisko i materiały egzaminacyjne, zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających przy nazwisku zdającego i załącza jego oświadczenie do protokołu etapu praktycznego egzaminu zawodowego wraz z arkuszem egzaminacyjnym i „Planem działania” lub arkuszem egzaminacyjnym, zeszytem „Karta pracy egzaminacyjnej” i kartą oceny.

4.2. W przypadku zasłabnięcia lub choroby zdającego w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący odpowiednio ZE lub ZNEP zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwie w egzaminie.

4.3. W zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej, przewodniczący decyduje o dalszym przebiegu egzaminu przez poszkodowanego.

4.4. Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie maszyn, urządzeń, aparatury, przewodniczący ZE lub ZNEP zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpiecza maszyny, urządzenia lub sprzęt zgodnie z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową oraz powiadamia kierownika ośrodka egzaminacyjnego.

4.5. Jeżeli w ciągu 30 minut zostanie usunięta awaria lub uszkodzenie, egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to możliwe ze względów technologicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego.

4.6. W przypadku przerwy, o której mowa w pkt. 4.2. lub 4.5. albo spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu trwającej dłużej niż 30 minut przewodniczący ZE lub ZNEP przerywa egzamin zdającemu lub zdającym, unieważnia pracę zdającego lub zdających, powiadamia dyrektora OKE oraz ustala najbliższy możliwy termin egzaminu dla zdającego lub zdających. Sporządza odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia wraz z podjętymi decyzjami, powiadamiając o nich zdającego lub zdających.

4.7. W przypadkach opisanych w punktach 4.1.do 4.6. dokumentacja zdającego lub zdających z przebiegu etapu praktycznego egzaminu zostaje zabezpieczona odpowiednio przez przewodniczącego ZE lub ZNEP.

4.8. Zdającemu, który naruszył przepisy bhp w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZE lub ZNEP etap praktyczny udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego w protokole z etapu praktycznego. Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bhp, przewodniczący może przerwać jego egzamin, wypełnia druk decyzji o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

4.9. Jeżeli podczas egzaminu zdarzy się wypadek przy pracy, przewodniczący ZE lub ZNEP przerywa egzamin wszystkim zdającym, zabezpiecza miejsce wypadku, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia właściwe służby techniczne, kierownika ośrodka egzaminacyjnego oraz dyrektora OKE.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. **Załącznik I. 1.** Deklaracja przystąpienia do egzaminu

.....
miejscowość, data

Dane osobowe ucznia/absolwenta *(wypełnić drukowanymi literami)*:

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer ewidencyjny PESEL:

Data i miejsce urodzenia:

d d m m r r r r

Nazwisko rodowe:

Imię ojca i mię matki:

Adres do korespondencji *(wypełnić drukowanymi literami)*:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i miejscowość: -

poczta:

nr telefonu z kierunkowym:

DEKLARACJA

PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 200.../200... w zawodzie

[ ]

symbol cyfrowy *nazwa zawodu*

W etapie □ pisemnym* i □ praktycznym*

Jestem uczniem □ zsz*/ □ 4-letniego technikum*/ □ technikum uzupełniającego*

□□□□/□□

oddział / numer w dzienniku

słuchaczem □ 1-rocznej*/ □ 1,5-rocznej*/ □ 2-letniej*/ □ 2,5-letniej ponadgimnazjalnej szkoły policealnej

absolwentem* □ (rok ukończenia szkoły.....)

.....

.....

nazwa szkoły, adres

□ **Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu* do moich indywidualnych potrzeb zgodnie z opinią (orzeczeniem)* poradni psychologiczno-pedagogicznej.**

□ **Opinia (orzeczenie)* w załączeniu**

□ *Wyrażam zgodę)* na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe*

*właściwe zaznaczyć

.....
czytelny podpis

2. **Załącznik I. 2.** Potwierdzenie przyjęcia deklaracji

POTWIERDZENIE

Potwierdzam przyjęcie DEKLARACJI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWEGO w zawodzie:

.....
..
nazwa zawodu

.....
..
etap / etapy egzaminu

.....
..
imię i nazwisko składającego deklarację

.....
czytelny podpis osoby przyjmującej deklarację

Data ..... pieczęć szkoły

3. **Załącznik II. 1.** Informacja dla zdającego egzamin

INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz.2046), wraz z późniejszymi zmianami.
2. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa deklarację pisemną dotyczącą przystąpienia do egzaminu w danym zawodzie. Druk deklaracji otrzymuje w szkole, do której uczęszcza lub we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły deklarację składa dyrektorowi szkoły a absolwent z lat wcześniejszych dyrektorowi szkoły, którą ukończył, nie później niż do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
4. W przypadku likwidacji szkoły lub jej przekształcenia deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego absolwent składa do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Absolwenci z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania, dodatkowych urządzeń).
6. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.
7. Informacje o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego przekazywane są zdającym w pisemnym zawiadomieniu przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektora szkoły/placówki/pracodawcy) lub dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Na etap pisemny egzaminu zdający zgłasza się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego.
9. Na etap praktyczny egzaminu zdający zgłasza się najpóźniej na 30 minut przed wyznaczoną godziną jego rozpoczęcia.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zawiadamia zdających o wymaganych dokumentach, przyborach, które zdający powinien zabrać na egzamin.
11. Standard wymagań egzaminacyjnych oraz podstawowe informacje dotyczące przebiegu egzaminu zawodowego wraz z przykładami zadań i kryteriami oceniania są zawarte w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu.

12. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybraną dziedziną wiedzy zawodowej są zwolnieni z etapu pisemnego egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.
13. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z etapu pisemnego egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego egzaminu zawodowego najwyższego wyniku. W tym przypadku, na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników egzaminu zawodowego z części pierwszej i z części drugiej etapu pisemnego, wpisuje się "100", oraz zamieszcza się adnotację o zwolnieniu z etapu pisemnego egzaminu zawodowego i posiadanym tytule laureata lub finalisty odpowiednio turnieju lub olimpiady tematycznej.

    Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych, o których mowa w pkt. 12, dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż w czerwcu roku poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

II. ETAP PISEMNY

1. O ustalonej godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali. Do sali zdający nie wnosi żadnych środków łączności.
2. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
3. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
4. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
   - instrukcję dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
   - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających.
6. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.
7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
   - swój numer ewidencyjny PESEL i koduje go,
   - datę urodzenia,
   - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza.

W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.

9. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
10. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut. Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony o 30 minut, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.
11. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności. Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 25 zadań z części I i co najmniej 6 zadań z części II.
12. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
    a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
    b) nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali egzaminacyjnej,
    c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
    d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
    e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
13. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Od tej pory ZN nie odbiera od zdających kart odpowiedzi aż do ogłoszenia czasu zakończenia egzaminu.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorujące przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
    - sprawdza, czy poprawnie zakodował na karcie odpowiedzi wszystkie wymagane informacje, a następnie zamyka i odkłada arkusz na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
    - czeka aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność kodowania numeru ewidencyjnego PESEL, daty urodzenia, symbolu cyfrowy zawodu i wersji arkusza,
    - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.

III. ETAP PRAKTYCZNY

III.1. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i szkoły policealnej kształcącej w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształconych w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, odzież roboczą oraz określone w zawiadomieniu o egzaminie dokumenty np. aktualną książeczkę zdrowia i przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości oraz w zależności od zawodu dokumenty, o których mowa w punkcie 2. Dokument tożsamości i pozostałe dokumenty zdający musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Przed rozpoczęciem egzaminu zdający uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się z maszynami, urządzeniami, sprzętem stanowiącym wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku, co potwierdzają czytelnym podpisem na liście zdających etap praktyczny egzaminu zawodowego. Zdający wchodzą do pomieszczeń egzaminacyjnych w wymaganym ubraniu roboczym.
5. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów egzaminacyjnych oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.
6. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane miejsce w pomieszczeniu egzaminacyjnym, przypina identyfikator z numerem stanowiska egzaminacyjnego.
7. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
8. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie się do wykonania zadania zdający, mają 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego.
9. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
10. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
    - zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,
    - zorganizowanie stanowiska pracy,
    - wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
    - zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
11. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
b) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego,
c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
f) niezwłocznie zgłasza zespołowi egzaminacyjnemu awarie urządzeń.

12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
13. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i składa w tej sprawie pisemne oświadczenie wraz z arkuszem egzaminacyjnym i Planem działania.
14. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny wraz z Planem działania .
15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, przypominają zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
16. Na 5 minut przed ustalonym czasem rozpoczęcia prezentacji, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza czas zakończenia pracy dla poszczególnych zdających.
17. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny z Planem działania i potwierdza jego odbiór w protokole, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia / miejsca egzaminowania.

III.2. Absolwenci technikum i szkoły policealnej

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych polega na:
    - opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo
    - opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem oraz określone w zawiadomieniu przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.
5. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane miejsce.

6. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, zeszytu „Karta pracy egzaminacyjnej” oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i otrzymuje kompletny arkusz, zeszyt „karta pracy egzaminacyjnej” lub kartę oceny. Informację o wymianie materiałów egzaminacyjnych z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
7. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
8. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:

   a)

   - opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania stanowiące pracę egzaminacyjną,
   - sformułowanie tytułu odnoszącego się do zakresu treści pracy egzaminacyjnej,
   - wypełnienie karty pracy egzaminacyjnej – strony tytułowej broszury

   albo

   b)

   - opracowanie projektu realizacji prac i wykonanie określonej pracy lub prac związanych z wykonanym projektem oraz sporządzenie dokumentacji z wykonania pracy lub prac, stanowiące pracę egzaminacyjną,
   - sformułowanie tytułu odnoszącego się do zakresu treści pracy egzaminacyjnej,
   - wypełnienie karty pracy egzaminacyjnej - strony tytułowej broszury.
9. Zdający, o których mowa w punkcie 8 a) i b) wypełniają kartę oceny zgodnie z *Informacją dla zdającego* znajdującą się na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny ZNEP po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych odczytuje wskazówki do rozwiązania zadania:
    - zdającym, o których mowa w punkcie 8 a)

Wskazówki do rozwiązania zadania:

1. Opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
2. treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
3. Rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. *Założenia, Dane do projektu*,
4. Elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...”,
5. Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
6. Elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
7. Pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu treści projektu, np. *Projekt realizacji prac obejmujących .....*
8. Pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony, na której znajduje się tytuł pracy egzaminacyjnej),
9. Nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

- zdającym, o których mowa w punkcie 8 b)

Wskazówki do rozwiązania zadania:

1. Opracowanie projektu poprzedź wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz dokumentacji stanowiącej jej uzupełnienie,
2. Treść zadania i dokumentacji stanowią podstawę do sformułowania założeń do projektu,
3. Rozpocznij projekt od zapisania tych założeń pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu,
4. Elementy, które powinien obejmować Twój projekt odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać...",
5. Koncepcja projektu i jego elementy muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość,
6. Elementy projektu możesz przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.).
7. Elementy, które powinna obejmować dokumentacja z wykonania prac odnajdziesz w treści zadania po sformułowaniu „Dokumentacja z wykonania prac powinna zawierać: ..."
8. Pracę egzaminacyjną opatrz tytułem, odnoszącym się do zakresu jej treści, np. Projekt realizacji prac obejmujących .....
9. Pamiętaj o ponumerowaniu stron w pracy egzaminacyjnej (numerowanie rozpocznij od strony, na której znajduje się tytuł pracy egzaminacyjnej),
10. Nie podpisuj pracy egzaminacyjnej imieniem i nazwiskiem.

11. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
    - nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
    - nie opuszcza wyznaczonego mu miejsca,
    - w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
    - nie wypowiada uwag i komentarzy,
    - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
    - niezwłocznie zgłasza zespołowi nadzorującemu etap praktyczny awarie urządzeń.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
13. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i składa w tej sprawie pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej" i kartę oceny.
14. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny, zeszyt „karta pracy egzaminacyjnej" oraz kartę oceny.
15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypominają zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

16. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny PZNEP odbiera od zdających arkusz egzaminacyjny, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” oraz kartę oceny, sprawdza w obecności zdającego ich kompletność oraz potwierdza na stronie tytułowej zeszytu „Karta pracy egzaminacyjnej” czytelnym podpisem odbiór pracy, karty oceny i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia / miejsca egzaminowania.

IV. ZASTRZEŻENIA DO PRZEBIEGU EGZAMINU

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
3. Dyrektor komisji okręgowej może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów, wymienionych w protokole odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego w szkole/placówce/ośrodku egzaminacyjnym – w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających.
4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji lub praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

4. **Załącznik II. 2.** Powołanie szkolnego zespołu nadzorującego

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						-					

identyfikator szkoły/placówki

POWOŁANIE
Szkolnego Zespołu Nadzorującego

w

.....
.....
nazwa i adres szkoły/placówki

Na podstawie §111 ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami

powołuję

Szkolny Zespół Nadzorujący

do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 200.../200... w następującym składzie:
Członkowie Szkolnego Zespołu Nadzorującego:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Nauczany przedmiot

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce pracy	Nauczany przedmiot

Przewodniczący Szkolnego
Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

5. **Załącznik II. 3.** Powołanie zastępcy przewodniczącego

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						-					

identyfikator szkoły/placówki

Pani/Pan

.....

POWOŁANIE
Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego

w

.....

.....

nazwa i adres szkoły/placówki

Na podstawie §111ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami

powołuję Panią/Pana

na Zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego

do organizacji i przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 200.../200...

Przewodniczący Szkolnego
Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

6. **Załącznik II. 4.** Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów niejawnych

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						-					

identyfikator szkoły/placówki

OŚWIADCZENIE

w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

Oświadczam, że znana jest mi treść przepisów o obowiązkach pracownika (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy, Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami; art. 100 §2 ust. 4 i 5), a także o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej lub ujawnienie osobie nieuprawnionej informacji uzyskanej w związku z wykonywaniem czynności służbowych (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks Karny, Dz.U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami; art. 266 §2) oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
stanowisko służbowe

....
imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej oświadczenie ..... *podpis składającego oświadczenie*

7. **Załącznik II. 5.** Powołanie zespołów nadzorujących

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

Powołanie zespołów nadzorujących

Na podstawie §113 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami, do nadzorowania przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
w zawodzie .....
nazwa i symbol cyfrowy zawodu

w roku szkolnym 200...../ 200.....

powołuję zespół nadzorujący w następującym składzie:

Lp.	**Numer sali**	**Funkcja w zespole nadzorującym**	**Imię i nazwisko**	**Nauczany przedmiot**	**Miejsce zatrudnienia**

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

8. **Załącznik II. 6.** Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu pisemnego

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

Upoważnienie Nr.....

Upoważniam Panią/Pana ....., legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer: ....., wydanym przez ..... w ..... do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu pisemnego w dniu ..... 200...r. zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem.

Przewodniczący Szkolnego
Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

9. **Załącznik II. 7.** Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego egzaminu

Symbol cyfrowy zawodu [ ][ ][ ][ ][ ]

Wersja arkusza X Y Z U W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę z kodem ośrodka

PESEL

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

Data urodzenia zdającego

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

S-041

10. Załącznik II. 8. Protokół etapu pisemnego egzaminu

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

PROTOKÓŁ
przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali nr .....

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do etapu pisemnego egzaminu	nieobec-nych	którzy przerwali egzamin

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Miejsce zatrudnienia
1.		przewodniczący	
2.		członek zespołu	
3.		członek zespołu	

Godzina rozpoczęcia etapu pisemnego egzaminu zawodowego: .....

Godzina zakończenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego: .....

Obserwatorzy:

.....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

....
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *podpis*

Uwagi o przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego

.....

.....

.....

Potwierdzenie wymiany arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi:

.....wymiana arkusza i karty*.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

.....wymiana arkusza i karty*.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

.....wymiana arkusza i karty*.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

.....wymiana arkusza i karty*.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

Uczniowie z dysfunkcjami
(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

.....

.....

.....

czytelne podpisy zespołu nadzorującego:
Przewodniczący

.....

Członkowie

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

11. Załącznik II. 9. Lista zdających etap pisemny egzaminu

....

pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

Lista zdających etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali nr ..... (przykład)

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie/zawodach:

.....

.....

.....

.....

Lp.	Numer ewid. PESEL	Nazwisko	Imię	Obecność	Zawód	Wersja arkusza	Uwagi	Oddana karta odpowiedzi
1.		Kowalski	Jan	O				√
2.		Nowak	Karol	N			nieobecny	
3.		Wiśniewska	Anna	N			nieobecny	
4.		Zielińska	Maria	O				√
5.		Nowacki	Krzysztof	O			przerwał – arkusz unieważniony	
6.		Zalewski	Piotr	O				√
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

O **-** potwierdzenie obecności i oddania wypełnionej karty odpowiedzi
N – nieobecność
√ - potwierdzenie odbioru arkusza (ewentualnie parafka)

Przewodniczący
Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

12. **Załącznik II. 10.** Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

nr sali

DECYZJA
O PRZERWANIU EGZAMINU I UNIEWAŻNIENIU PRACY ZDAJĄCEGO

etapu ☐ pisemnego*/ ☐ praktycznego* egzaminu zawodowego

Na podstawie §126a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 października 2005 r.(Dz.U. z 2005 r. Nr 218, poz. 1840)

podejmuję decyzję o przerwaniu etapu ☐ pisemnego*/☐ praktycznego* egzaminu w zawodzie:

.....
nazwa zawodu

i unieważnieniu pracy zdającego .....
imię i nazwisko zdającego

z powodu .....

Skład zespołu ☐ nadzorującego*/☐ egzaminacyjnego*:

przewodniczący..... .....
imię i nazwisko *podpis*

członek..... .....
imię i nazwisko *podpis*

członek..... .....
imię i nazwisko *podpis*

członek..... .....
imię i nazwisko *podpis*

członek..... .....
imię i nazwisko *podpis*

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego *
Zespołu Egzaminacyjnego *
*Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny***

.....
czytelny podpis

* właściwe zaznaczyć

* * niepotrzebne skreślić

13. Załącznik II. 11. Protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

PROTOKÓŁ
zbiorczy etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

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

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobecnych	którzy przerwali egzamin

Obserwatorzy:

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

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

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

Uwagi o przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. protokoły przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
2. listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego, wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi zdających i arkuszami egzaminacyjnymi,
4. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap pisemny oraz zdających, którzy przerwali etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
5. karty odpowiedzi,
6. potwierdzone kopie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.

Liczba załączników: .....

Przewodniczący Szkolnego
Zespołu Nadzorującego

.....

czytelny podpis

14. Załącznik II. 12. Wykaz absolwentów

....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

WYKAZ

absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap ☐ pisemny*/ ☐ praktyczny*
oraz zdających, którzy przerwali etap ☐ pisemny*/ ☐ praktyczny* **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**

Lp.	Numer ewidencyjny PESEL zdającego	Wersja arkusza	Symbol cyfrowy zawodu	Imię i nazwisko zdającego	Nr sali	Przyczyna przerwania lub nieprzystąpienia do etapu

Przewodniczący Szkolnego
*Zespołu Nadzorującego**/Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego***

.....
czytelny podpis

* właściwe zaznaczyć

* * niepotrzebne skreślić

15. **Załącznik II. 13.** Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność PSZN

....

pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki

Upoważnienie Nr .....

Upoważniam Panią/Pana ....., legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer: ....., wydanym przez ..... w ..... do dostępu – zgodnie z procedurami - w dniu .....200...r. do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pisemnego egzaminu zawodowego pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego lub w szczególnych okolicznościach losowych.

Przewodniczący Szkolnego
Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

16. Załącznik II. 14a. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (ZSZ)

Zawód
Symbol cyfrowy
Wersja arkusza: **X**

000[00]-0X-000

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

ETAP PISEMNY

miesiąc, rok

Czas trwania egzaminu 120 minut

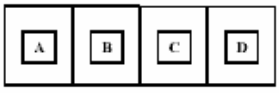
Liczba punktów do uzyskania:

z części I – 50 pkt.

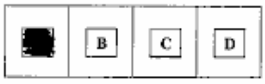
z części II – 20 pkt.

Instrukcja dla zdającego

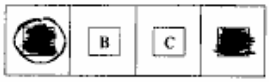
1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny, który otrzymałeś zawiera 19 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której
   - wpisz odczytany z arkusza egzaminacyjnego symbol cyfrowy zawodu,
   - odczytaj z arkusza egzaminacyjnego oznaczenie wersji arkusza (X, Y, Z) i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą,
   - wpisz swój numer PESEL i zakoduj go,
   - wpisz swoją datę urodzenia.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać **1 punkt**.
5. Aby zdać etap pisemny egzaminu musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Dla każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:



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



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



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

17. Załącznik II. 14b. Przykład strony tytułowej arkusza do etapu pisemnego (technikum, szkoła policealna)

Zawód:
Symbol cyfrowy:
Wersja arkusza: **X**

000[00]-0X-000

Czas trwania egzaminu: 120 minut

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

miesiąc, rok

ETAP PISEMNY

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny, który otrzymałeś zawiera 18 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której:
   - wpisz odczytany z arkusza egzaminacyjnego symbol cyfrowy zawodu,
   - odczytaj z arkusza egzaminacyjnego oznaczenie wersji arkusza (X, Y, Z) i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą,
   - wpisz swój numer PESEL i zakoduj go,
   - wpisz swoją datę urodzenia.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części.
4. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
5. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać **1 punkt**.
6. Aby zdać etap pisemny egzaminu musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
7. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
8. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
9. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:

10. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
11. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np. gdy wybrałeś odpowiedź "A":

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

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

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

18. Załącznik III. 1. Powołanie zastępcy kierownika ośrodka egzaminacyjnego

.....	.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy	*miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

Pani/Pan

.....

POWOŁANIE
Zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego

w

.....

.....

nazwa i adres szkoły/placówki/pracodawcy

Na podstawie §120a ust.2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami

powołuję Panią/Pana

na Zastępcę Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego

do organizacji i przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 200.../200...

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

19. Załącznik III. 1a. Powołanie zespołu nadzorującego etap praktyczny

....
pieczęć OKE *miejscowość, data*

POWOŁANIE
Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

w

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

						–					

identyfikator ośrodka

Na podstawie §120c. ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami do obserwowania wykonywania przez zdających pracy egzaminacyjnej i nadzorowania przebiegu etapu praktycznego w zakresie przestrzegania przepisów bhp podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie .....
nazwa i symbol cyfrowy zawodu

w roku szkolnym 200...../ 200.....

powołuję zespół nadzorujący etap praktyczny w następującym składzie:

Lp.	Funkcja w zespole nadzorującym etap praktyczny	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia	Uwagi

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

.....
podpis

20. Załącznik III. 1b. Powołanie zespołu egzaminacyjnego

....
pieczęć OKE *miejscowość, data*

POWOŁANIE
Zespołu Egzaminacyjnego

w

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

						–					

identyfikator ośrodka

Na podstawie §120c ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami, do obserwowania i oceniania wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych oraz nadzorowania w zakresie przestrzegania przepisów bhp podczas etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie .....
nazwa i symbol cyfrowy zawodu

w roku szkolnym 200...../ 200.....

powołuję Zespół Egzaminacyjny w następującym składzie:
sala nr ..... liczba zdających .....

Lp.	Funkcja w zespole egzaminacyjnym	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia	Uwagi

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

.....
podpis

21. **Załącznik III. 1c.** Zgłoszenie zespołu nadzorującego etap praktyczny

....
pieczęć szkoły/placówki *miejscowość, data*

ZGŁOSZENIE
Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

w

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

						–					

identyfikator ośrodka

W związku z §120c ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. *w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046) z późniejszymi zmianami, do obserwowania wykonywania przez zdających pracy egzaminacyjnej i nadzorowania przebiegu etapu praktycznego w zakresie przestrzegania przepisów bhp podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie

.....
nazwa i symbol cyfrowy zawodu

w roku szkolnym 200...../ 200.....
zgłaszam zespół nadzorujący etap praktyczny w następującym składzie:
sala nr ..... liczba zdających .....

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Nauczany przedmiot**	**Miejsce zatrudnienia**	**Uwagi**

Dyrektor szkoły/placówki

.....
podpis

22. Załącznik III. 2. Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu praktycznego

....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy *miejscowość, data*

						–					

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

Upoważnienie Nr.....

Upoważniam Panią/Pana ....., legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer: ....., wydanym przez ..... w ..... do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu praktycznego w dniu ..... 200...r. zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem.

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

23. Załącznik III. 3. Protokół etapu praktycznego egzaminu

....
pieczęć ośrodka egzaminacyjnego *miejscowość, data*

						–					

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

PROTOKÓŁ
etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Nr pomieszczenia/miejsca: .....

zmiana:.....

Zawód:.....

nazwa i symbol cyfrowy zawodu

Liczba zdających, którzy ukończyli etap praktyczny .....

Liczba zdających, którzy nie zgłosili się na egzamin .....

Liczba zdających, którzy przerwali egzamin .....

Skład zespołu egzaminacyjnego*/ nadzorującego etap praktyczny*

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nazwa i adres miejsca pracy
1.		przewodniczący	
2.		członek zespołu	
3.		członek zespołu	

Godzina rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu: .....

Godzina zakończenia etapu praktycznego egzaminu: .....

Obserwatorzy:

.....	.....	.....
imię i nazwisko	*nazwa instytucji*	*podpis*
.....	.....	.....
imię i nazwisko	*nazwa instytucji*	*podpis*
.....	.....	.....
imię i nazwisko	*nazwa instytucji*	*podpis*

Uwagi o przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzenie wymiany arkusza egzaminacyjnego:

..... wymiana arkusza.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

..... wymiana arkusza.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

..... wymiana arkusza.....

imię nazwisko zdającego czytelny podpis zdającego

Uczniowie z dysfunkcjami
(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelne podpisy zespołu egzaminacyjnego*/nadzorującego etap praktyczny*:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

24. Załącznik III. 4. Lista zdających etap praktyczny egzaminu

....
pieczęć ośrodka egzaminacyjnego *miejscowość, data*

						–					

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

Lista zdających etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali nr ..... (przykład)

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie:

.....

Lp.	Numer ewid. PESEL	Nazwisko	Imię	Obecność	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (podpis zdającego)	Zadanie	Temat	Uwagi	Oddany materiał egzaminacyjny
		Kowalski	Jan	O					√
		Nowak	Karol	N				nieobecny	
		Wiśniewska	Anna	N				nieobecny	
		Zielińska	Maria	O					√
		Nowacki	Krzysztof	O				przerwał – etap praktyczny unieważniony	
		Zalewski	Piotr	O					√

O - potwierdzenie obecności
N – nieobecność
√ - *potwierdzenie odbioru arkusza (ewentualnie parafka)*

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego[*]
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny[*]

.....
czytelny podpis

[*]niepotrzebne skreślić

25. **Załącznik III. 5.** Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (ZSZ)

Zawód:
Symbol cyfrowy zawodu:
Oznaczenie tematu: **1**
Oznaczenie zadania: **A**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

000[00]-1A-00

ETAP PRAKTYCZNY

miesiąc rok

Informacja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny, który otrzymałeś zawiera 3 strony. Ewentualne braki stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Na PLANIE DZIAŁANIA wpisz swój numer ewidencyjny PESEL, datę urodzenia i numer stanowiska egzaminacyjnego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, instrukcją do jego wykonania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to **20 minut**. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Po upływie tego czasu przystępujesz do egzaminu.
5. Przewodniczący zapisze w widocznym dla Ciebie miejscu godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu.

Czas trwania egzaminu 180 minut

Liczba punktów do uzyskania 32

Pamiętaj, że podczas wykonywania zadania egzaminacyjnego jesteś oceniany przez zespół egzaminatorów, którzy obserwują wykonywane przez Ciebie czynności i nie będą udzielać Ci żadnych wskazówek. Interweniują tylko w przypadku naruszenia przez Ciebie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mogą w takim przypadku przerwać egzamin.

Powodzenia!

26. **Załącznik III. 5a.** Przykład strony tytułowej arkusza do etapu praktycznego (technikum, szkoła policealna)

Zawód: **.....**
Symbol cyfrowy: **... [..]** **...[..]-01-...**
Numer zadania: **1**

Czas trwania egzaminu: 180 minut

ARKUSZ EGZAMINACYJNY

ETAP PRAKTYCZNY

EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Miesiąc Rok

Informacje dla zdającego

2. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny który otrzymałeś, zawiera 7 ... Sprawdź, czy pozostałe materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
4. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
   – wpisz swoją datę urodzenia,
   – wpisz swój numer PESEL.
5. Na KARCIE OCENY:
   – wpisz swoją datę urodzenia,
   – wpisz swój numer PESEL i zakoduj go,
   – wpisz odczytany z arkusza symbol cyfrowy zawodu,
   – zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania odczytanemu z arkusza.
6. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, a następnie przystąp do rozwiązywania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania.
7. Zadanie rozwiązuj w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Arkusz egzaminacyjny, zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

Powodzenia!

27. **Załącznik III. 5b.** Przykład karty pracy egzaminacyjnej (technikum, szkoła policealna)

Zawód:
Symbol cyfrowy zawodu:

Oznaczenie arkusza:
numer zadania: **1**

PESEL

Data urodzenia zdającego

dzień miesiąc rok

wypełnia zdający

KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ

Materiały oddane przez zdającego *wypełnia zdający*	**Uwagi** *wypełnia członek Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny*
Praca egzaminacyjna liczba stron ...	.....
	.....
w załączeniu liczba sztuk	
....	.....
....	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
KARTA OCENY szt. 1	.....

Element pracy egzaminacyjnej	Liczba uzyskanych punktów
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
VII	
VIII	
Suma	

Potwierdzam

....

czytelny podpis członka Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

czytelny podpis Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

Miejsce na kod ośrodka

28. Załącznik III. 6. Oświadczenie zdającego o rezygnacji z wykonania zadania praktycznego

.....

miejscowość, data

.....

pieczęć ośrodka egzaminacyjnego

godzina ...../zmiana .....

						–					

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

.....

imię i nazwisko zdającego

Numer ewidencyjny PESEL

OŚWIADCZENIE ZDAJĄCEGO

Oświadczam, że rezygnuję z wykonywania zadania egzaminacyjnego etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, ponieważ *(proszę podać powód rezygnacji):*

.....

.....

.....

.....

.....

czytelny podpis zdającego

.....

imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej oświadczenie

29. **Załącznik III. 7.** Przykład karty obserwacji (ZSZ)

Data urodzenia zdającego

dzień miesiąc rok

Symbol cyfrowy zawodu

Oznaczenie tematu I II III

PESEL

	Kod Egzaminatora I	Kod Egzaminatora II	Kod Egzaminatora III
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
I	SUMA PUNKTÓW 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
II	SUMA PUNKTÓW 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
III	SUMA PUNKTÓW 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
IV	SUMA PUNKTÓW 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Miejsce na naklejkę z kodem ośrodka

S-041

30. Załącznik III. 8. Protokół zbiorczy etapu praktycznego

....
pieczęć ośrodka egzaminacyjnego *miejscowość, data*

						–					

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

PROTOKÓŁ
zbiorczy etapu praktycznego
egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobec-nych	którzy przerwali egzamin

Obserwatorzy:

1.
.....*data.....*
imię i nazwisko *nazwa instytucji*
2.
.....*data.....*
imię i nazwisko *nazwa instytucji*

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

Uwagi o przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego

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

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

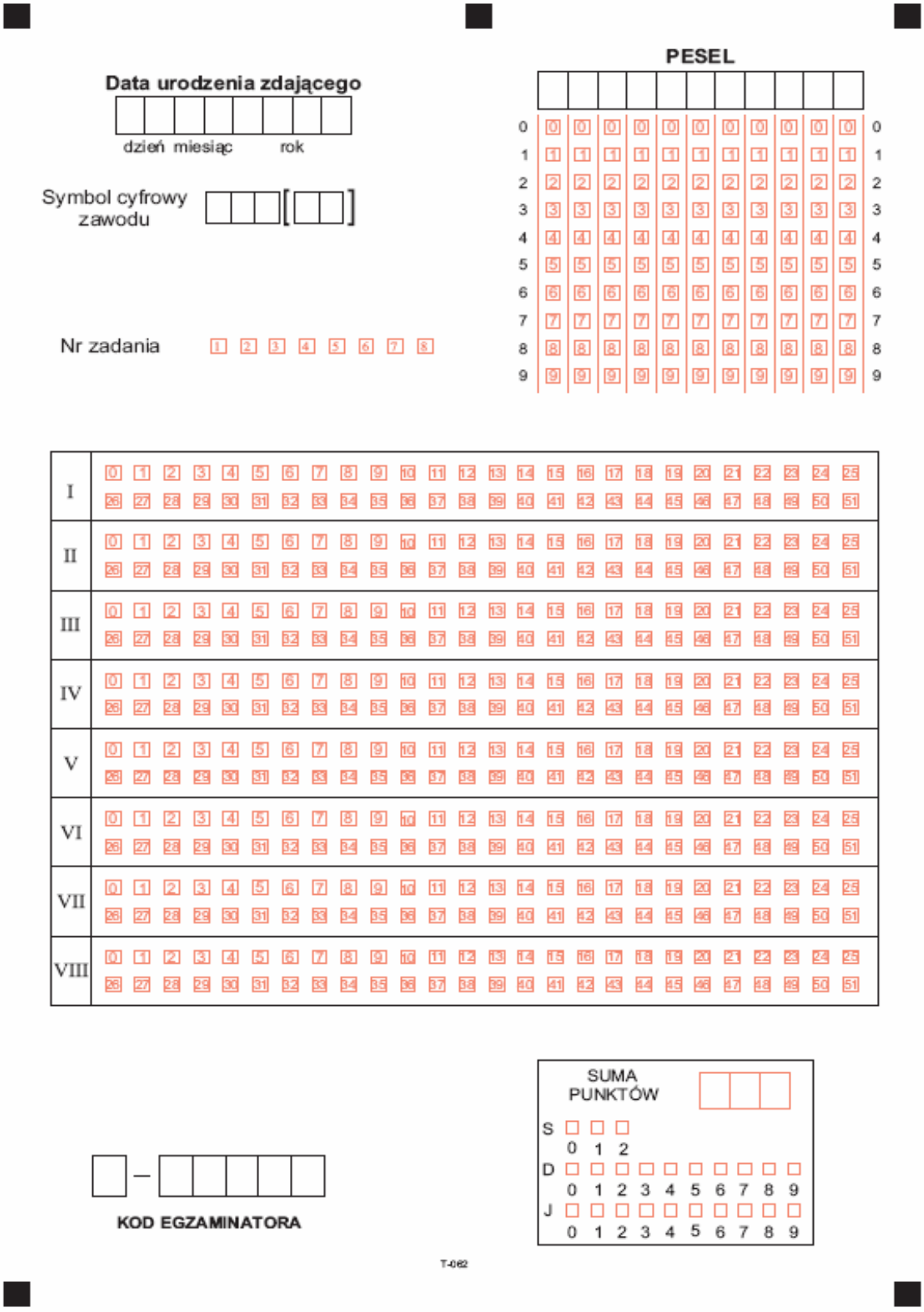
1. protokoły etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
2. listy zdających etap praktyczny egzaminu ze wszystkich egzaminów przeprowadzonych w ośrodku egzaminacyjnym,
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego, lub oświadczenia zdających o rezygnacji wraz z arkuszem egzaminacyjnym i „Planem działania" lub arkuszem egzaminacyjnym, zeszytem „Karta pracy egzaminacyjnej" i kartą oceny,
4. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap praktyczny oraz zdających, którzy przerwali etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
5. arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, „Karty pracy egzaminacyjnej" i karty oceny.

Liczba załączników: .....

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis

31. Załącznik III. 9 Przykład karty oceny (technikum, szkoła policealna)



miejsce na naklejkę z kodem ośrodka