PROCEDURY EGZAMINACYJNE

- EGZAMIN ZAWODOWY – P.P. 2019
- EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE – P.P. 2017

Podstawa prawna:

Przepisy prawa dotyczące
przeprowadzania egzaminu zawodowego
i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szk. 2021/2022

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.** Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz.1082)
2. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty**

- dla egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Formuła 2012 – przepisy obowiązujące **przed 1 września 2017 roku**

Formuła 2017 – przepisy obowiązujące **przed 1 września 2019 roku**

- **dla egzaminu zawodowego**

Formuła 2019 – przepisy obowiązujące **od 1 września 2019 roku** (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz.1915)

Przepisy prawa dotyczące przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szk. 2021/2022

Informacje i Komunikaty		
Formuła 2012	**Formuła 2017**	**Formuła 2019**
Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szk. 2021/2022 Formuła 2012 – ostatnia aktualizacja z dnia 6 kwietnia 2022 r.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w roku szk. 2021/2022 Formuła 2017 – ostatnia aktualizacja z dnia 6 kwietnia 2022 r.	Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego w roku szk. 2021/2022 Formuła 2019 – ostatnia aktualizacja z dnia 6 kwietnia 2022 r.
Komunikaty dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 2022 r. – Formuła 2012 i Formuła 2017- aktualizacja 30 grudnia 2021 r.		Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w 2022 r. – Formuła 2019 - aktualizacja 4 kwietnia 2022 r.
		Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie listy kwalifikacji, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej egzaminu zawodowego w roku 2022 są jawne
Komunikat Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 21 stycznia 2022 r. w sprawie terminów egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Sesji 2. *Lato 2022* (czerwiec – lipiec 2022) – Formuła 2012	Komunikat Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 21 stycznia 2022 r. w sprawie terminów egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Sesji 2. *Lato 2022* (czerwiec – lipiec 2022) – Formuła 2017	Komunikat Dyrektora OKE we Wrocławiu z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie terminów egzaminu zawodowego w Sesji 2. *Lato 2022* (czerwiec – lipiec 2022) – Formuła 2019 – aktualizacja 4 kwietnia 2022 r.

Przystąpienie ucznia realizującego kształcenie w ramach p.p.2019 jest obowiązkowe.

- Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie uzyskuje promocji w danym roku szkolnym i nie kończy w tym roku szkoły w terminie.

Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego (formuła 2019) jest warunkiem:

- Promocji do klasy programowo wyższej (art.44 o ust.4 ustawy)
- Ukończenia szkoły dla uczniów technikum (art. 44 q ust.1 pkt.3 ustawy)
- Ukończenia szkoły dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (art. 44q ust.1 pkt.4 ustawy)

Uwaga: Dla uczniów w branżowej szkole I stopnia, będących młodocianymi pracownikami zatrudnionymi u rzemieślników, warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu czeladniczego (art.44q ust.1 pkt.4b ustawy)

Egzamin zawodowy – P.P.2019

- Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym lub przerwał ten egzamin w części pisemnej albo w części praktycznej może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym.
- W tym celu musi złożyć udokumentowany wniosek w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub praktyczna egzaminu (musi być załączone np. orzeczenie lekarza),
- W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym może na udokumentowany wniosek ucznia (rodzica ucznia niepełnoletniego) i dyrektora szkoły, dyrektor OKE może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

Dokumenty zdającego po egzamine

Uczeń po zdanym pozytywnie egzaminie otrzymuje:

- Dla p.p. 2019 certyfikat zawodowy z danej kwalifikacji;

  Wynik egzaminu podany w % na certyfikacie jest uśredniony na podstawie wzoru:

  $$W = 0,3 \times Wp + 0,7 \times Wpr$$

  Gdzie: Wp – wynik procentowy z części pisemnej

  Wpr – wynik procentowy z części praktycznej

Po otrzymaniu wszystkich wymaganych certyfikatów i po ukończeniu szkoły zdający otrzymuje **dyplom zawodowy w danym zawodzie.**

Dokumenty zdającego po egzamine

- Dla p.p. 2017 uczeń w wyniku zdanego egzaminu otrzymuje świadectwo z danej kwalifikacji

  Wynik na świadectwie podany jest w % z wyodrębnieniem części pisemnej i części praktycznej
- Po uzyskaniu wszystkich wymaganych świadectw i po ukończeniu szkoły , zdający otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie .**

Część pisemna egzaminu

przeprowadzana elektronicznie

(p.p. 2019)

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Około **1 godz. przed** wyznaczoną godziną egzaminu	**Spotkanie PZE z** członkami **ZE, sprawdzenie przygotowania sali egzaminacyjnej,** **Przekazanie** PZN **listy na drzwi,** Ewentualne uzupełnienie składu ZN.
30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**Wpuszczanie zdających do sal:** - przypomnienie **o zakazie wnoszenia sprzętu** telekomunikacyjnego, - **sprawdzenie tożsamości** na podstawie dokumentu ze zdjęciem, - odnotowanie obecności (**zdający potwierdzają obecność** na wykazie zdających własnym długopisem), - **losowanie miejsc przez PZN lub członka ZN, odnotowanie** wylosowanego miejsca **na wykazie** zdających i przekazania wylosowanego numeru stanowiska zdającemu, - **wejście zdającego do sali** i zajęcia wylosowanego miejsca

Załącznik 10 Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

							-					

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr …….. / miejscu egzaminu……

w dniu …….. o godz. ……

Oznaczenie kwalifikacji:	*Nazwa kwalifikacji*	*Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację*

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie/ potwierdzenie odbioru loginu i hasła**- podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Oddano kartę odpowiedzi* / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego
									Art. 44zzzp pkt1	Art. 44zzzp pkt2	Art. 44zzzp pkt3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.												
2.												
3.												

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:……

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:……

*niepotrzebne skreślić

** w przypadku części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowazdania egzaminu

Uwaga. W SIOEPKZ kolorem czerwonym oznaczono osoby, którym nie wpisano daty i nr zaświadczenia o ukończeniu kkz. Jeżeli te osoby:

*- **ukończyły kkz**, - to należy uzupełnić wpis w SIOEPKZ o datę i nr zaświadczenia i powtórnie wydrukować wykaz,*

*- **nie ukończyły kkz** – to nie mają prawa przystąpić do egzaminu i wykaz tych osób należy przesłać do właściwej OKE przed egzaminem.*

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

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**PZN** w obecności przedstawiciela zdających **odbiera** od PZE: ✓ karty identyfikacyjne, ✓ wykaz zdających, ✓ druk protokołu i druk przerwania i unieważnienia egzaminu, ✓ nośnik USB, ✓ płytę DVD, ✓ kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE, składem ZN ✓ ewentualnie imię i nazwisko obserwatora, **PZN przekazuje operatorowi:** ✓ nośnik USB, ✓ płytę DVD, ✓ kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE, składem ZN ✓ Informację o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów, ✓ ewentualnie imię i nazwisko obserwatora,

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Ok. 15 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**PZE pobiera z SIOEPKZ hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi i przekazuje go PZN** **PZN przekazuje operatorowi w obecności zdających hasło do plików i poleca uruchomienie egzaminu.**
5-10 min przed wyznaczoną godz. rozpoczęcia egzaminu	- PZN przypomina **ogólne zasady przebiegu i zakończenia egzaminu.** Informuje o zasadach uzyskania wyników egzaminu, - Wymienia **dopuszczone na egzaminie przybory;** - **Rozdaje zdającym karty identyfikacyjne i poleca sprawdzić dane tam zawarte,**

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Punktualnie o przewidzianej godz. rozpoczęcia egzaminu	- PZN **poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się do systemu** zdającym, - PZN **poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu** oraz **sprawdzenie poprawności funkcjonowania** stanowiska egzaminacyjnego i zapoznanie się z instrukcją, zamieszczoną w systemie. - **Zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości PZN,** - **W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska lub niezgodności w oznaczeniach udostępnionego testu należy powiadomić PZE,** - **Wszelkie występujące nieprawidłowości i podjęte w związku z tym działania należy zamieścić w protokole.**

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Punktualnie o przewidzianej godzinie rozpoczęcia egzaminu	- **PZN zapisuje w widocznym miejscu godz. rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z jednoczesnym przypomnieniem,** że każdemu zdającemu na monitorze wyświetlają się informacje z przebiegu egzaminu: ✓ liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, ✓ godz. rozpoczęcia i zakończenia egzaminu dla zdającego ✓ indywidualny czas jaki pozostał zdającemu do zakończenia egzaminu, - **PZN informuje o możliwości rozpoczęciu egzaminu.** - **Po zalogowaniu się PZN sprawdza na każdym stanowisku, czy zdający poprawnie wybrali egzamin.**

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Obowiązki PZN podczas egzaminu	- **Sprawdza na stanowiskach** poprawność wyboru egzaminu przez zdającego, - **Nadzoruje** przebieg egzaminu, - **Informuje PZE** o wszelkich występujących nieprawidłowościach i zaburzeniach , które wystąpiły na egzaminie - **Nie udziela** wyjaśnień dotyczących zadań i nie komentuje ich,
15 minut przed godziną zakończenia egzaminu	- **Poinformowanie** zdających **o zbliżającym się zakończeniu** egzaminu - **Przypomnienie** , że każdy zdający posiada informację o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu.
Po uzyskaniu od operatora informacji o ukończeniu pracy przez wszystkich zdających	**Zakończenie egzaminu** - ogłasza PZN - **Zdający pozostają na miejscach do chwili gdy członkowie ZN nie zezwolą im opuścić sali egzaminacyjnej.**

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Po zakończeniu egzaminu	- **Zdający pozostając na swoich miejscach uzyskują wstępną informację o liczbie prawnie udzielonych odpowiedzi,**
Dalsze postępowanie po egzaminie:	- **W sali pozostaje co najmniej jeden zdający ,** - Przedstawiciele zdających i wszyscy członkowie ZN są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym, - **PZE opisuje płytę DVD i kopertę,** do której wkłada płytę DVD , zamieszczając w opisie: **oznaczenie kwalifikacji, datę godzinę egzaminu i nr sali egzaminacyjnej** - **PZE niezwłocznie przekazuje PZE nośnik USB** z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej. - **PZE przekazuje niezwłocznie plik przez SIOPEKZ**

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Dalsze postępowanie po egzaminie:

- **PZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej w danej sali, który podpisują osoby wchodzące w skład ZN**

Dokumenty przekazane do PZE

- ✓ Protokół przebiegu egzaminu z sali
- ✓ Wykaz zdających z podpisami
- ✓ Opisaną płytę DVD (oznaczenie kwalifikacji, data godzina egzaminu i nr sali egzaminacyjnej)
- ✓ wcześniej nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem
- ✓ Plan Sali egzaminacyjnej
- ✓ Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Uwagi dodatkowe:

- W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać tylko:

  zdający, członkowie ZN, PZE lub jego zastępca, operator, obserwator

- Podczas egzaminu na stanowiskach mogą znaleźć się tylko:

  Długopis z czarnym wkładem, kalkulator prosty, karta identyfikacyjna Przy stanowisku, na podłodze zdający może ustawić przyniesioną przez siebie na egzamin mała wodę mineralną.

  Uwaga: zdający może wykonywać swoje zapiski i obliczenia na karcie identyfikacyjnej. Kartę należy oddać PZN, który oddaje je PZE.

- Na egzamin nie wolno wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, nie wolno wnosić ani korzystać z żadnych materiałów poza wymienionymi w Informacji CKE

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Uwagi dodatkowe:

- Jeżeli zdający zakończy pracę wcześniej, to zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki, pozostając na miejscu. PZN sprawdza na komputerze zdającego, czy zakończył on egzamin w systemie, zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi zakończyć egzamin dla tego zdającego.
- Zdający w czasie egzaminu nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W wyjątkowej sytuacji PZN może się na to zgodzić, ale wówczas: operator rejestruje w systemie godzinę wyjścia z sali i powrotu zdającego do sali, a egzamin wydłuża się o czas nieobecności zdającego w sali.

Sytuacje szczególne podczas egzaminu

Sytuacja	Reakcja
Stwierdzenie niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócanie pracy innym zdającym	Powiadomić PZE, który podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu. Konieczne jest wówczas wypełnienie dokumentu: „Przerwanie i unieważnienie części egzaminu” – zał.7 Ocena za tę część egzaminu będzie wynosiła 0 %
Wniesienie na salę egzaminacyjna lub korzystanie przez zdającego z niedozwolonego sprzętu elektronicznego lub niedozwolonych materiałów	
Konieczność opuszczenia sali egzaminacyjnej przez członka ZN	Zawiadomienie PZE, który musi na sali egzaminacyjnej zastąpić członka ZN na czas jego nieobecności

Przebieg części pisemnej – elektronicznie p.p.2019

Obowiązki operatora:

- Przeprowadzenie treningu technicznego
- Szkolenie zdających w zakresie obsługi informatycznej na egzaminie
- Przygotowanie wirtualnego serwera egzaminacyjnego
- Wgrywanie plików (zadań egzaminacyjnych) do systemu elektronicznego, Przygotowanie kart identyfikacyjnych dla zdających,
- Przygotowanie stanowiska zarządzania egzaminem w Sali egzaminacyjnej
- Przygotowanie indywidualnych stanowisk dla zdających
- Sprawdzenie w dniu egzaminu przygotowania i sprawności elektronicznego systemu przeprowadzenia egzaminu i złożenie oświadczenia pisemnego do PZE
- Na podstawie informacji od PZN wydłuża czas egzaminu dla zdających z dostosowaniem;
- Przekazuje PZN informację o zakończeniu pracy zdających
- Po egzaminie udostępnia zdającym informację o liczbie poprawnie udzielonych informacji
- Eksportuje wyniki egzaminu do pliku, zamyka serwer egzaminacyjny i eksportuje serwer do pliku
- Nagrywa plik z wynikami zdających na nośniku USB oraz archiwizuje WSE na płycie DVD w obecności ZN i przedstawiciela zdających
- Wspomaga prace PZE i PZN pod kątem czynności informatycznych

Egzamin zawodowy p.p. 2019
Cz. praktyczna

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie 2017
cz. pisemna i cz. praktyczna

Sesja: czerwiec – lipiec 2022 r.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie p.p. 2017

Część pisemna

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

Około **1 godz. przed** wyznaczoną godziną egzaminu	**Spotkanie PZE z** członkami **ZE, sprawdzenie przygotowania sali egzaminacyjnej, Przekazanie** PZN **dokumentacji** Ewentualne uzupełnienie składów ZN
30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**Przewodniczący Zespołu Nadzorującego** w obecności **przedstawiciela zdających odbiera Pakiety egzaminacyjne** od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**Wpuszczanie zdających do sal:** - przypomnienie **o zakazie wnoszenia sprzętu** telekomunikacyjnego, - **sprawdzenie tożsamości** na podstawie dokumentu ze zdjęciem - odnotowanie obecności (**zdający potwierdzają obecność** na wykazie zdających), - ***losowanie miejsc przez PZN lub członka ZN, odnotowanie*** wylosowanego miejsca ***na wykazie*** zdających i przekazania wylosowanego numeru stanowiska zdającem**u,** - **wejście zdającego do sali** i zajęcia wylosowanego miejsca

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	**Uwaga:** Bezpośrednio przed rozdaniem pakietów PZN - Przypomina **ogólne zasady egzaminu**, sprawdzenia czytelności i kompletu dokumentów i ich kodowania, **zapoznania się z instrukcją**, zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, - wymienia **dopuszczone na egzaminie przybory;** - **Rozdaje** zdającym, **wraz z członkami ZN pakietów egzaminacyjnych odpowiednich do zadeklarowanej kwalifikacji;**

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	**Kolejne czynności:** - **Sprawdzenie** przez zdających oznaczenia, czytelności i kompletności arkuszy egzaminacyjnych, ewentualna wymiana arkuszy **(konieczny kontakt z PZE)** lub po uzyskaniu zgody Dyrektora OKE – powielenie arkuszy - **Naklejenie** w zaznaczonych miejscach naklejek z nr PESEL i kodem ośrodka, kodowanie arkuszy. (zdający **zabierają swoje kody** i należy przypomnieć, aby przynieśli je na kolejny egzamin). **Uwaga:** Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych, **spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W wyjątkowych sytuacjach decyzję podejmuje PZE.**

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

Około **5-10 min po wyznaczonej godzinie rozpoczęcia** egzaminu	**Zapisanie** w widocznym miejscu **godziny rozpoczęcia i zakończenia** egzaminu (uwzględnia się dostosowania) **Rozpoczęcie egzaminu:** Arkusze i Karty Odpowiedzi niewykorzystane i wadliwe, członkowie ZN pakują do odrębnych papierowych kopert i zaklejają oraz opisują koperty, naklejają kod ośrodka
15 minut przed godziną zakończenia egzaminu	**Poinformowanie** zdających **o zbliżającym się zakończeniu** egzaminu,
Punktualnie o zapisanej godzinie zakończenia pracy zdających	**Zakończenie egzaminu** - ogłasza PZN - **Zdający odkładają Karty Odpowiedzi** stroną zadrukowaną do blatu stolika – **odebranie** od zdających wypełnionych **Kart Odpowiedzi** sprawdzając poprawność kodowania i **zapisanie na wykazie zdających godziny oddania Karty Odpowiedzi**

Przebieg części pisemnej – uwagi dodatkowe

- Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić niedozwolonych materiałów i przyborów, ani korzystać z nich w tej sali,
- Nie wolno używać korektorów, ołówka i gumki,
- Zdający do wypełniania dokumentów egzaminacyjnych używa czarnego długopisu, lub pióra z czarnym atramentem, który ma przynieść z sobą na egzamin,
- Dopuszcza się korzystanie z kalkulatorów prostych.

Przebieg części pisemnej - uwagi dodatkowe

Obowiązki zdającego:

- Sprawdzić kompletność i czytelność Arkusza Egzaminacyjnego i Karty Odpowiedzi,
- Wpisanie na Karcie Odpowiedzi nr PESEL,
- Wpisanie na Karcie Odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin,
- zaznaczenie wersji Arkusza,
- W zaznaczonym miejscu należy nakleić naklejkę z nr PESEL zdającego i kodem ośrodka,
- Zdający pracuje samodzielnie, nie zakłóca pracy innym, zasadniczo nie opuszcza sali egzaminacyjnej.

Uwaga! Zdający nie podpisuje Karty odpowiedzi!

Przebieg części pisemnej - uwagi dodatkowe

UWAGA:

- W przypadku błędnego nr PESEL (naklejki) zdający zgłasza ten fakt ZN po czym ręcznie wpisuje prawidłowy nr PESEL na Karcie Odpowiedzi w miejscu przeznaczonym na naklejkę z kodem, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły
- Na wykazie zdających PZN przekreśla błędny nr PESEL zdającego i w uwagach wpisuje nr poprawny (Poprawki wykonuje się kolorem czerwonym)

CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich
Oznaczenie kwalifikacji: AU.01
Wersja arkusza: SG
Czas trwania egzaminu: 60 minut

AU.01-SG-XX-XX

Oznaczenie kwalifikacji

Wersja arkusza

PESEL

miejsce na naklejkę

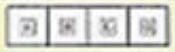
EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021
CZĘŚĆ PISEMNA

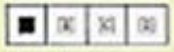
PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

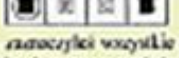
1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 40 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,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



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.

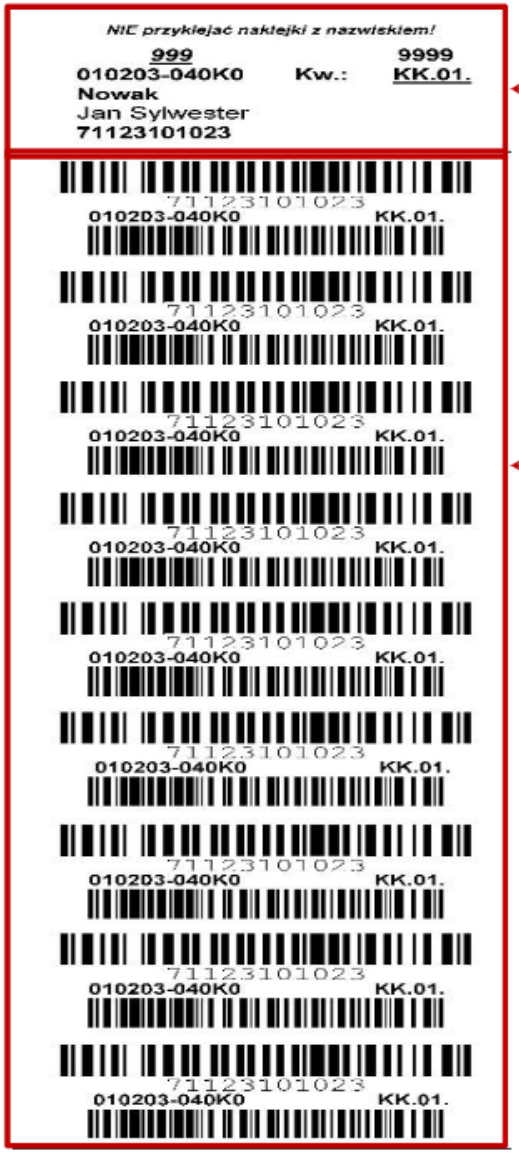
Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

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

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

Wzór naklejki z kodem PESEL



Imię i nazwisko zdającego oraz oznaczenie /symbol kwalifikacji

Kod kreskowy z nr PESEL zdającego
W czasie egzaminu Zdający wykorzystuje TYLKO tę część

UWAGA:
Zdający przystępujący do egzaminów z kilku kwalifikacji ma przygotowany odpowiedni komplet naklejek na każdy egzamin oddzielnie

2.6WYPEŁNIANIE KARTY ODPOWIEDZI

W części pisemnej wypełnia się wyłącznie kartę odpowiedzi

⇒ Wypełnienie karty odpowiedzi należy do **obowiązków zdającego.**

⇒ **Przed rozpoczęciem pracy** z arkuszem zdający **wypełnia odpowiednie miejsca na karcie odpowiedzi** zgodnie z „Instrukcją dla zdającego" z pierwszej strony arkusza egzaminacyjnego, tzn.:

a. wpisuje oznaczenie kwalifikacji – odczytanej z pierwszej strony arkusza,
b. zaczernia odpowiedni kwadrat z oznaczeniem wersji arkusza – odczytanym z pierwszej strony arkusza,
c. zamieszcza swój numer PESEL (wpisuje numer PESEL oraz nakleja naklejkę ze swoim numerem PESEL w wyznaczonym miejscu). W przypadku braku numeru PESEL – zamieszcza serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Uwaga, W przypadku błędnego numeru PESEL zdający odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL na karcie odpowiedzi w miejscu przeznaczonym na naklejkę z kodem, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły, a w wykazie zdających przekreśla błędny numer i wpisuje w uwagach prawidłowy numer PESEL zdającego.

d. wpisuje swoją datę urodzenia.

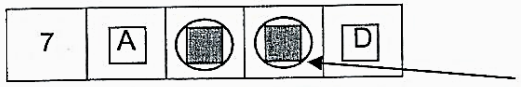
Poprawianie błędów w kodowaniu

W przypadku pomyłki w znakach cyfrowych należy **przekreślić** błędne cyfry **i obok** (powyżej, lub poniżej) **zapisać poprawne cyfry.**

Poprawianie błędów na karcie odpowiedzi w części przeznaczonej do zaznaczenia wybranej odpowiedzi

Jeśli zdający zrezygnował z zaznaczonej wcześniej odpowiedzi, powinien **obwieść ją kółkiem** i zaczernić inny kwadrat.

Jeśli chce powrócić do swojego poprzedniego wyboru, powinien wskazać strzałką odpowiedź, którą ostatecznie wybrał, i napisać ją, np. odpowiedź C (sposób poprawiania jak na rysunku poniżej),



odpowiedź C

Przebieg części pisemnej - uwagi dodatkowe

Obowiązki zdającego:

- Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki i na swoim miejscu czeka na odebranie karty odpowiedzi i arkusza przez członka ZN. Salę można opuścić dopiero po uzyskaniu zgody udzielonej przez ZN
- Zdający po zakończeniu pracy powinien upewnić się, że poprawnie zakodował swoją kartę odpowiedzi

Przebieg części pisemnej - uwagi dodatkowe

- Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin PZN ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie Arkusza egzaminacyjnego i Karty odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu i na swoim miejscu poczekać na odbiór karty odpowiedzi,
- Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- Zespół Nadzorujący odbierze Kartę odpowiedzi i zanotuje na wykazie zdających godz. oddania Karty oraz zaznaczy odbiór karty znakiem X na wykazie zdajacych. Arkusz egzaminacyjny jest własnością zdającego, ale dopiero po zakończeniu całego egzaminu.
- Po zakończeniu egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu.

Część pisemna - zakończenie egzaminu

- Członkowie ZN przez cały czas egzaminu wspomagają działania PZN,
- Członkowie ZN porządkują KO zgodnie z wykazem zdających w danej kwalifikacji i wkładają Karty Odpowiedzi z danej kwalifikacji do koszulki foliowej (lub koperty bezpiecznej, jeżeli będzie w materiałach),
- Pakują koszulki foliowe z Kartami Odpowiedzi z poszczególnych kwalifikacji do jednej bezpiecznej koperty z Sali,
- Kopertę bezpieczną zaklejają i opisują (tabelka) oraz oklejają w zaznaczonym miejscu naklejką z kodem ośrodka,
- Sporządzają protokół z części pisemnej z sali, który podpisują wszyscy członkowie ZN,
- Sprawdzają, czy wykaz zdających jest poprawnie i kompletnie wypełniony , po czym podpisują go,
- Uporządkowane materiały przekazują **(cały ZN)** do PZE.

Część praktyczna egzaminu

1. Formuła d – p.p. 2017 i 2019
2. Formuła „dk” – p.p. 2017 i 2019
3. Formuła „w” – p.p. 2019

Materiały dopuszczone na egzaminie
forma „d” i „dk”

Kwalifikacja	Dopuszczone materiały:
EKA 04 „dk”	Długopis z czarnym wkładem, Kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
EKA.05 „dk”	Długopis z czarnym wkładem, Kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
BUD.14 „dk”	Długopis z czarnym wkładem, Kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
SPL.01 „d”	Długopis z czarnym wkładem, Kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
BD 30 „d”	Długopis z czarnym wkładem, kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
TG 16 „d”	Długopis z czarnym wkładem, kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka , temperówka
AU 32 „d”	Długopis z czarnym wkładem, kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka

UWAGA: **Zdający przynosi na egzamin swoje przybory potrzebne na egzaminie,**
Zdający może przynieść małą wodę mineralną (ustawiona na podłodze)

Materiały dopuszczone na egzaminie forma „w”

Kwalifikacja	Dopuszczone materiały:
HAN.01 „w”	Długopis z czarnym wkładem, kalkulator prosty*, cienkopis lub mazak
HGT.02 „w”	Długopis z czarnym wkładem, kalkulator prosty* (obowiązuje książeczka „SANEPID”
BUD 12 „w”	Długopis z czarnym wkładem
ELE 02 „w”	Długopis z czarnym wkładem
MOT 05 „w”	Długopis z czarnym wkładem
MOT.02 „w”	Długopis z czarnym wkładem
MOT.05 „w”	Długopis z czarnym wkładem
MEC.08 „w”	Długopis z czarnym wkładem,
FRK.01 „w”	Długopis z czarnym wkładem,
DRM. 04 „w”	Długopis z czarnym wkładem,

Uwaga:

1/ Zdający przynosi na egzamin przybory dopuszczone do stosowania na egzaminie,

2/ Zdający wchodzą na egzamin w odzieży ochronnej, którą są zobowiązani przynieść z sobą,

3/ Zdający może przynieść małą wodę mineralną (ustawiona na podłodze)

Przebieg części praktycznej – model „d”; „dk”; „w”

Około **1 godz. przed** wyznaczoną godziną egzaminu	**Spotkanie PZE z** członkami **ZE, sprawdzenie przygotowania sali egzaminacyjnej, Przekazanie** PZN **dokumentacji** Ewentualne uzupełnienie składów ZN
30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających odbiera Pakiety egzaminacyjne** od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

30 min przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu	**Wpuszczanie zdających do sal:** - przypomnienie o **zakazie wnoszenia sprzętu** telekomunikacyjnego, - **sprawdzenie tożsamości** na podstawie dokumentu ze zdjęciem, - odnotowanie obecności **(zdający potwierdzają obecność i odbycie instruktażu** na wykazie zdających)**,** - **losowanie miejsc przez PZN lub członka ZN, odnotowanie** wylosowanego miejsca ***na wykazie*** zdających i **przekazanie** wylosowanego numeru stanowiska zdającemu, - **wejście** zdającego do sali i zajęcia wylosowanego miejsca **„d”; „dk; „w”**

Przebieg części pisemnej z wykorzystaniem Arkuszy egzaminacyjnych i Kart odpowiedzi

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	**Uwaga:** Bezpośrednio przed rozdaniem pakietów PZN - Przypomina **ogólne zasady egzaminu**, sprawdzenia czytelności i kompletu dokumentów i ich kodowania, **zapoznania się z instrukcją**, zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, - wymienia **dopuszczone na egzaminie przybory;** **„d”, dk”, „w”**

Przebieg części praktycznej – model „d”, „dk”, „w”

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	**Dalsze czynności:** - **PZN** przypomina zasady **opisu rezultatów i zasady drukowania** **„dk”**
	- **PZN lub osoba** przez niego **wyznaczona przeprowadza instruktaż stanowiskowy.** - **ZN zbiera podpisy od zdających** na wykazie zdających (potwierdzenie odbycia instruktażu) **„ dk”; „w”**
	- **Rozdanie** zdającym **pakietów egzaminacyjnych odpowiednich do zadeklarowanej kwalifikacji;** **„d”, „dk”, ,w”**

Przebieg części praktycznej – model „d”; „dk”; „w”

Punktualnie o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	**Sprawdzenie** przez zdających oznaczenia, czytelności i kompletności Arkuszy Egzaminacyjnych, ewentualna wymiana arkuszy lub po uzyskaniu zgody Dyrektora OKE - powielenie arkuszy, zapoznanie się z instrukcją na 1 stronie Arkusza, **Kodowanie i opis** dokumentów, **naklejenie** w zaznaczonych miejscach naklejek z nr PESEL **„d”, „dk”; „w”**
	PZN przekazuje egzaminatorowi Zasady Oceniania, Ustalają wspólnie organizację oceny przebiegu i rezultatów wykonania zadania przez kolejnych zdających **„w”**
	Uwaga: Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych **spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W wyjątkowych sytuacjach decyzje podejmuje PZE**

Przebieg części praktycznej – model „d”; „dk”; „w”

Po zakończeniu czynności organizacyjnych	**PZN przekazuje egzaminatorowi zakodowane** przez zdających **Karty oceny** **„w”**
	Zdający przez 10 min. , których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu , zapoznają się z treścią zadania **„d”; „dk;”w”** i ze stanowiskiem wyposażonym w specjalistyczny sprzęt i urządzenia, do wykorzystania przez zdających podczas egzaminu **„dk”; „w”**
Około **10 - 15 min po** wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu	**Zapisanie** w widocznym miejscu **godziny rozpoczęcia i zakończenia** egzaminu (należy uwzględnić wydłużenie czasu pracy dla zdających z dostosowaniem). **Rozpoczęcie egzaminu** Arkusze i Karty oceny niewykorzystane , wadliwe członkowie ZN pakują do odrębnych papierowych kopert i zaklejają oraz opisują koperty, naklejają kod ośrodka **„d”; „dk”; „w”**

Przebieg części praktycznej – model „dk”; „w”

w trakcie egzaminu	**PZN nadzoruje**, aby jednocześnie **na stanowisku wyposażonym w specjalistyczny sprzęt** i urządzenia **przebywał tylko jeden zdający, Stanowiska egzaminacyjne** powinny być **oddzielone parawanami**. Parawany i indywidualne stanowiska powinny być ustawione w taki sposób, aby **zdający nie mieli możliwości obserwowania** czynności wykonywanych przez **innych zdających** na wyposażonych stanowiskach „dk”; „w”

UWAGA:

Na stanowiskach, z których znajduje się specjalistyczny sprzęt, z którego korzystają wszyscy zdający należy ustawić **środek do dezynfekcji rąk**, z którego powinni korzystać zdający podchodzący i opuszczający to stanowisko

Przebieg części praktycznej – model „w”

W trakcie egzaminu	**Zdający, którzy zgłoszą przez podniesienie ręki gotowość do wykonania wskazanych w zadaniu** czynności, **przechodzą za zgodą PZN na stanowisko** wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia. Jednocześnie może przejść tylko tyle zdających, ile jest takich stanowisk. **Obowiązuje kolejność zgłoszenia rejestrowana przez PZN w protokole** przebiegu egzaminu. **Zdający** przechodząc na stanowisko wyposażone w specjalistyczny sprzęt i urządzenia **zabierają z sobą swój Arkusz Egzaminacyjny i identyfikator z nr stanowiska** Zdający **kładzie identyfikator na stanowisku** oznakowując je w ten sposób **na czas wykonywania** przez niego prac, wynikających z treści zadania i oceny przez egzaminatora przebiegu wykonania zadania.

Przebieg części praktycznej – model „d”; „dk”, „w”

30 minut przed godziną zakończenia egzaminu	**Poinformowanie** zdających **o zbliżającym się zakończeniu** egzaminu **„d”; „dk”; „w”**
Punktualnie o zapisanej godzinie zakończenia pracy zdających	**Zakończenie egzaminu** – ogłasza PZN - **Zdający odkładają dokumenty** stroną zadrukowaną do blatu stolika – **odebranie** od zdających **Arkuszy** Egzaminacyjnych wraz **z rezultatami** oraz **Kart Oceny**, sprawdzając **w obecności zdającego** poprawność kodowania i **zapisując na wykazie zdających godz. oddania pracy** **Zdający opuszczają** salę egzaminacyjną **za zgodą ZN** **„d”; „dk”.”w”**

Przebieg części praktycznej – model „d”; „dk”, „w”

Uwaga:

- Zdający do wypełniania dokumentów egzaminacyjnych **używa czarnego długopisu, lub pióra z czarnym atramentem**, który ma przynieść z sobą na egzamin , powinien również posiadać **przybory dopuszczone** do użytku na egzaminie

„d”, „dk”, „w”

- Zdający, który zdaje egzamin potwierdzający kwalifikację w **formule „w”** przynosi z sobą na egzamin **odzież ochronną, a w przypadku kwalifikacji HGT.02 – aktualną książeczkę „SANEPID”**

„w”

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA czerwiec – Lipiec 2021

4.2 PRZYKŁAD WYKAZU ZDAJĄCYCH w danej sali/miejscu - ZAŁĄCZNIK Nr 10 OKE we Wrocławiu – model D

Potwierdzenie obecności / instruktażu zdającego (podpis), a dla osób nieobecnych wpisać tylko N

W kolumnie Uwagi wpisać dodatkowo numer stanowiska

020101-59

Załącznik 10
ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W B CU

Wykaz zdających część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w 2018 r.

A30 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magaz
333107 Technik logistyk;

Sala 19

Tu podana jest data i godz.egzaminu

.. g. 16:00

		Potwierdzenie obecności N - nieobecny	Potwierdzenie pozostawienia arkusza z kartą oceny i rezultatami wykonania zadania Tak Nie	Uwagi***
29	PESEL: ur. 1998-08-04 Bolesławiec 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU	.....	Tak Nie godz. oddania:	
30	PESEL: ur. 1998-09-12 Bolesławiec 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU	.....	Tak Nie godz. oddania:	
31	PESEL: ur. 1998-02-22 Bolesławiec 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU	.....	Tak Nie godz. oddania:	

Liczba zdających: obecnych _____ nieobecnych _____ skreślonych z listy _____ Razem 31
w tym: unieważnienie pracy lub zrezygnacja z wykonania zadania _____ z dostosowaniami _____ wymiana arkusza _____

Pieczęć ośrodka

Podpis członków ZNCP

*) Dla każdego zdającego przekreślić krzyżykiem jeden z kwadratów: TAK lub NIE.)
**) Jeśli przekreślono kwadrat TAK, wpisać numer zadania zdającego (nie dotyczy modelu D).
***) Wpisać ww. jedno z określeń: NIEOBECNY - ZWOLNIONY (laureat, finalista) - UNIEWAŻNIONY - ZREZYGNOWAŁ - SKREŚLONY Z LISTY - DOSTOSOWANIE (wpisać D) - WYMIANA ARKUSZA (podpis zdającego).

Załącznik 10 Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

							-					

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ: _____

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr …….. / miejscu egzaminu……

w dniu …….. o godz. ……

Oznaczenie kwalifikacji:	*Nazwa kwalifikacji*	*Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację*

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie/ potwierdzenie odbioru loginu i hasła**- podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Oddano kartę odpowiedzi* / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego
									Art. 44zzzp pkt1	Art. 44zzzp pkt2	Art. 44zzzp pkt3	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K
1.												
2.												
3.												

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:……

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:……

*niepotrzebne skreślić

** w przypadku części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowazdania egzaminu

Uwaga. W SIOEPKZ kolorem czerwonym oznaczono osoby, którym nie wpisano daty i nr zaświadczenia o ukończeniu kkz. Jeżeli te osoby:

*- **ukończyły kkz**, - to należy uzupełnić wpis w SIOEPKZ o datę i nr zaświadczenia i powtórnie wydrukować wykaz,*

*- **nie ukończyły kkz** – to nie mają prawa przystąpić do egzaminu i wykaz tych osób należy przesłać do właściwej OKE przed egzaminem.*

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

Przerwanie i unieważnienie egzaminu

Art. 44zzzp. [Unieważnienie części egzaminu zawodowego]

Następuje w przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
- 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE
- 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

Podstawa programowa 2012

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE

Nazwa kwalifikacji: **Wytwarzanie wyrobów ze szkła**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W
Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oz
i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej nakle
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 strony i nie
lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczące
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzamina
nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocz
nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzeg
pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie
podniesienie ręki", to zastosuj się do polecenia i poczekaj
nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty
stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczące
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz
egzaminu.

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego*

Podstawa programowa 2017

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdaj

Numer PESEL zdającego*

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY
Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjneg
i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzoruj
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera
lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki p
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskie
jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapi
nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyj
pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje p
ręki", to zastosuj się do polecenia i poczekaj na
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozost
stanowisku lub w miejscu wskazanym przez pr
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego m

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszp*

Podstawa programowa 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Przygotowanie i organizacja produkcji audiowizualnej**
Oznaczenie kwalifikacji: **AUD.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AUD.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN ZAWODOWY
Rok 20XX
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Instrukcja dla zdającego

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

Powodzenia!

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

6. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa zawodowego z 2017 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150 minut** AU.01-01-XX.XX-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

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

Powodzenia!

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

Nr stanowiska ☐☐☐ **WYPEŁNIA ZDAJĄCY**

PESEL zdającego ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Oznaczenie kwalifikacji ☐☐☐.☐☐

Numer zadania ☐☐

miejsce na naklejkę

Numer zadania D ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ J ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Wersja arkusza ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole ☒, jeżeli nie zostało spełnione – pole ☒

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐
2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐
3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐
4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐
5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐
6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐
7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐
8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐
9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐
10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐
2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐
3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐
4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐
5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐
6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐
7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐
8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐
9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐
10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐

Kod egzaminatora

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

czytelny podpis egzaminatora

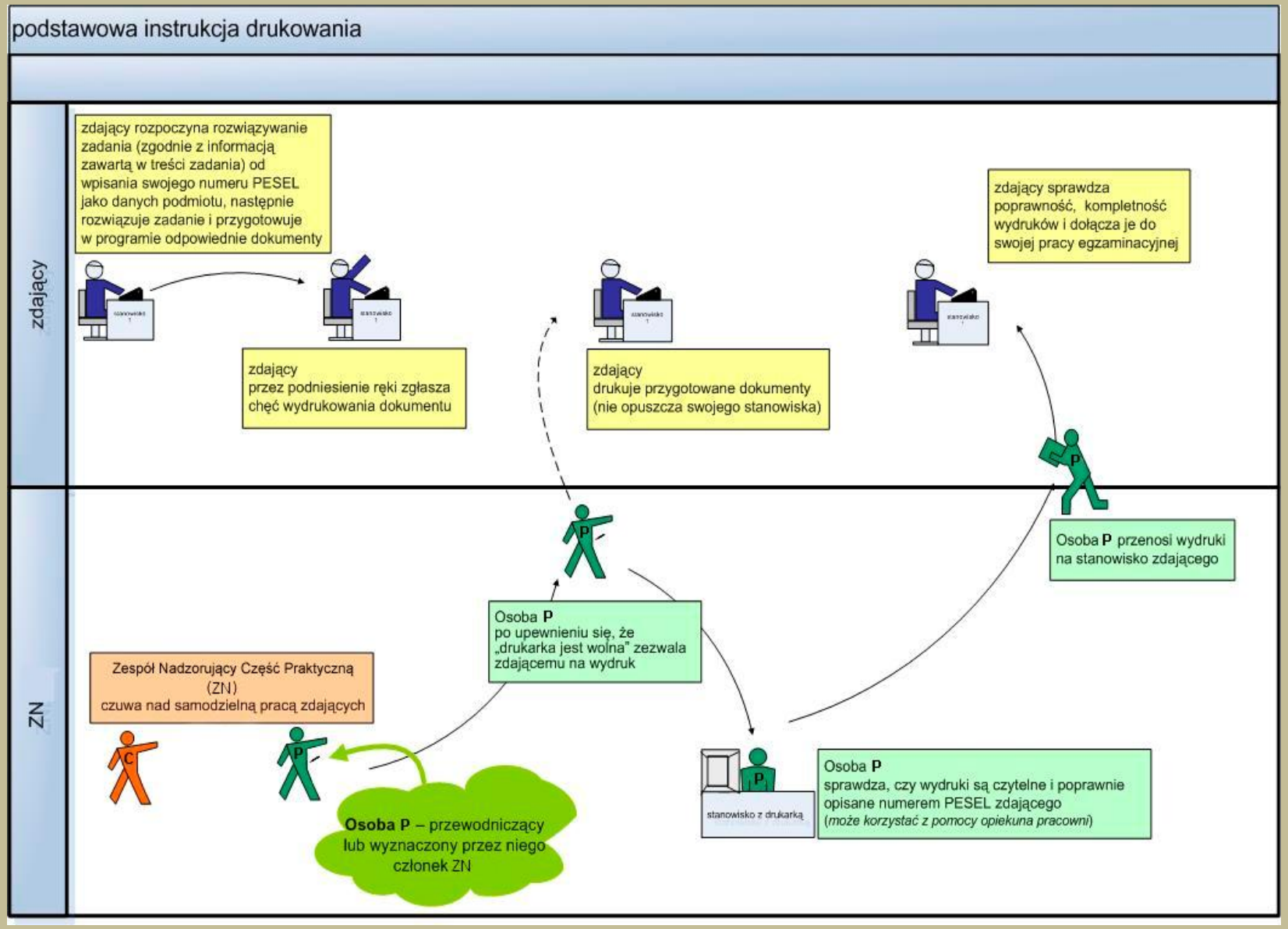
Zakres instruktażu

- **Omówienie warunków występujących w sali** egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego
- Zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na **bezpieczeństwo i higienę pracy**
- **Określenie zagrożeń** występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami
- **Omówienie wyposażenia i przygotowanie stanowiska** egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań z uwzględnieniem specyfiki kwalifikacji,
- **Omówienie i ewentualne przeprowadzenie próbnego uruchomienia** oraz obsługi maszyn i sprzętu,

Procedura drukowania
(EKA 04; EKA.05; BUD.14)

- **Zdający** cały czas **pozostaje na swoim miejscu**
- **Drukowanie** może odbyć **się po uzyskaniu zgody** od PZNCP
- **Na 30 min przed końcem egzaminu** PZNCP przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie
- **Kolejność drukowania ustala PZNCP**
- **Jeżeli** ze względów technicznych **nie wszyscy zdążyli** wydrukować dokumentację, **można wydrukować** ich prace **po zakończeniu egzaminu**, ale **wszyscy zdający pozostają** w tym czasie **na swoich stanowiskach** i **nie wykonują żadnych czynności związanych z egzaminem**

Procedura drukowania



Procedura drukowania rezultatów pracy (EKA.04, EKA.05, BUD.14)

- Jeżeli zdający wydrukował kilka wersji dokumentu, musi zaznaczyć, które z nich należy traktować jak brudnopisy
- Każdy wydruk ma być opisany w prawym górnym rogu nr PESEL
- Zdający musi policzyć ilość kartek wydruków załączanych do pracy i wpisać ich liczbę na ostatniej zewnętrznej stronie arkusza w stosownej tabeli, oznaczonej: „wypełnia zdający”, przy czym wyróżnia ilość stron brudnopisów i czystopisów

Procedura drukowania rezultatów pracy (EKA 04, AU 35; AU 36)

Tu wpisać ilość kartek wydruków

Wypełnia zdający Do arkusza egzaminacyjnego dołączono wydruki w liczbie ..... Kartek brudnopisów I ..... kartek czystopisu
Wypełnia Przewodniczący ZN Potwierdzam dołączenie przez zdającego do Arkusza Egzaminacyjnego wydruków w liczbie ..... kartek ..... Czytelny podpis Przewodniczącego ZN

Potwierdzenie PZN

- Kompletowanie i pakowanie materiałów odbywa się w obecności przedstawicieli zdających

Zadania administratora

- **Administrator (opiekun pracowni) w czasie egzaminu** może pozostawać w sali egzaminacyjnej / miejscu egzaminowania do dyspozycji PZN, w tym w szczególności:

– **Nadzoruje prawidłową pracę** komputerów, maszyn, urządzeń i specjalistycznego sprzętu wykorzystywanych przez zdających w czasie wykonywania zadań egzaminacyjnych,

– **Usuwa ewentualne awarie** sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń,

– **Zgłasza przewodniczącemu ZN** przypadki naruszania przez zdających przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

- **Wykonuje inne zadania wynikające z Wskazań** / Wytycznych CKE określonych dla egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.,

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

- Po zakończeniu egzaminu, **po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN administrator w obecności ZN usuwa ze stanowisk** egzaminacyjnych pozostawione przez zdających **rezultaty wykonania zadania.**

Administrator nie wchodzi w skład Zespołu Nadzorującego

Zadania asystenta technicznego

Asystent techniczny przed egzaminem:

- **Dokonuje niezbędnych zakupów** potrzebnych do wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych zgodnie ze specyfikacją przesłana z OKE
- **Przygotowuje wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych** / miejsca egzaminowania zgodnie ze specyfikacją wyposażenia ośrodka egzaminacyjnego ustaloną przez CKE dla części praktycznej egzaminu przeprowadzanej z zakresu danej kwalifikacji,
- **Odbiera od PZE materiały niezbędne do przygotowania stanowisk** egzaminacyjnych do wykonania zadania, w tym Wskazania /Wytyczne CKE i odpowiada za ochronę informacji w nich zawartych,
- **Przygotowuje stanowiska egzaminacyjne,** maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt oraz surowce i materiały, zgodnie z Wskazaniami /Wytycznymi CKE dla przygotowania stanowisk do wykonania zadania egzaminacyjnego/,
- **Zapewnia w sali egzaminacyjnej**/miejscu egzaminowania wymagane do wykonania zadania egzaminacyjnego warunki bezpieczeństwa i higieny pracy/,
- **Może przeprowadzić instruktaż** stanowiskowy zdających na polecenie PZN.

Asystent techniczny nie wchodzi w skład Zespołu Nadzorującego

Część praktyczna – zakończenie egzaminu model „d” i „dk”

- Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin PZN ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie **Arkusza egzaminacyjnego i Karty oceny (oraz rezultatów)** na brzeg stolika, **stroną zadrukowaną do blatu** i na swoim miejscu poczekać na odbiór dokumentów,

- Zdający **pozostają** na swoich miejscach, dopóki **członkowie ZN** nie **zezwolą** im **na opuszczenie Sali,**

- **Zespół** Nadzorujący **odbierze Arkusz egzaminacyjny (wraz z rezultatami)** i **Kartę oceny**, sprawdzając kompletność i poprawność kodowania oraz opisu dokumentów,

- Członkowie ZN **zaznaczają odbiór dokumentów** znakiem **X na wykazie zdających i wpisują godz. oddania pracy,**

- Po zakończeniu egzaminu, **w obecności** zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej **jednego przedstawiciela**, członkowie ZN porządkują, **kompletują i pakują materiały** związane z przebiegiem egzamin.

Część praktyczna - zakończenie egzaminu model „d” i „dk”

- **PZN wkłada dokumenty** z danej kwalifikacji **do koperty bezpiecznej**, którą zakleja i opisuje naklejkę na kopercie zgodnie z wzorem, w zaznaczonym miejscu **nakleja naklejkę z kodem ośrodka**

- Jeżeli **w sali odbywa się egzamin z kilku kwalifikacji**, to **dokumenty** egzaminacyjne **z każdej kwalifikacji pakuje się do odrębnej koperty bezpiecznej**

- PZN sporządza **protokół z części praktycznej z sali**, który podpisują wszyscy członkowie ZN

- **PZN Sprawdza**, czy wykaz zdających jest poprawnie i kompletnie wypełniony , po czym wszyscy członkowie ZN podpisują ten wykaz

- **Materiały egzaminacyjne przekazują (cały ZN) do PZE**

Część praktyczna - zakończenie egzaminu model „w”

- Na zakończenie egzaminu **PZN odbiera Arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami,** sprawdzając w obecności każdego zdającego poprawność i kompletność zapisu nr PESEL i umieszczenia naklejki z nr PESEL na Arkuszu egzaminacyjnym **zaznaczając odbiór dokumentów na wykazie zdających i wpisując nr zadania np. 02 oraz godz. oddania pracy,**

- **Egzaminator ocenia** pozostawione na stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe oraz związaną z nimi dokumentację,

- **PZN w obecności wszystkich** członków ZN (egzaminator jest członkiem ZN) umieszcza uporządkowane wg wykazu zdających Pakiety egzaminacyjne (Arkusze egzaminacyjne, Karty oceny zdających oraz Kryteria oceny odebrane od egzaminatora) w kopercie bezpiecznej, którą zakleja i opisuje wg wzoru, a w zaznaczonym na naklejce miejscu umieszcza kod Ośrodka.

Część praktyczna - zakończenie egzaminu model „w”

- **Pozostałe materiały niewykorzystane , błędnie wydrukowane lub wadliwe oraz niewykorzystane kryteria oceny** ,PZN umieszcza **w odpowiednich kopertach** i je opisuje wg wzoru, okleja kodem ośrodka,
- **PZN sporządza protokół** przebiegu części praktycznej i **weryfikuje wykaz zdających, odbiera wypełnione zasady oceniania od egzaminatora,**
- **Wszyscy członkowie ZN** , (obserwator oraz specjalista z zakresu danej niepełnosprawności) **podpisują protokół z sali,**
- **PZN przekazuje PZE w sali egzaminacyjnej w obecności członków ZN** zaklejoną kopertę z Arkuszami, Kartami Oceny i Zasadami oceny, uzupełniony wykaz zdających, protokół przebiegu części praktycznej z sali, koperty zawierające niewykorzystane i błędnie wydrukowane Arkusze, Karty oceny i Kryteria oceny.

Część praktyczna - zakończenie egzaminu model „w”

PZN przekazuje PZE <u>w obecności członków ZN</u>

- Zaklejoną kopertę z Arkuszami, Kartami Oceny i Zasadami oceny,
- Wypełniony i uzupełniony wykaz zdających,
- Podpisany przez członków ZN protokół przebiegu części praktycznej z sali,
- **<u>Plan rozmieszczenia stanowisk egzaminacyjnych i stanowisk rozmieszczenia członków ZN w Sali egzaminacyjnej</u>**
- Koperty zawierające niewykorzystane i błędnie wydrukowane Arkusze, Karty oceny i Kryteria oceny

Podsumowanie

Uwagi dodatkowe

Podczas egzaminu członkowie ZN (w tym egzaminatorzy) nie powinni:

- Komentować przebiegu egzaminu, udzielać zdającym wskazówek dotyczących zagadnień merytorycznych
- Oglądać zawartości pracy egzaminacyjnej
- Opuszczać sali egzaminacyjnej/miejsca przeprowadzania egzaminu
- Niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych

Uwagi dodatkowe

Do obowiązków Przewodniczącego ZN należy:

- Przygotowanie Sali egzaminacyjnej zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi i sanitarnymi
- Kierowanie pracą ZN
- nadzorowanie poprawności przebiegu egzaminu w sali
- Sporządzenie dokumentacji z egzaminu w sali
- **Sporządzenie planu rozmieszczenia stanowisk egzaminacyjnych i stanowisk ZN w Sali egzaminacyjnej**

Uwagi dodatkowe

Do obowiązków nauczycieli dyżurnych należy:

- Nadzorowanie w zapewnieniu spokoju w sąsiedztwie Sali egzaminacyjnej
- Współpraca z przewodniczącymi zespołów nadzorujących,
- Przygotowanie punktów rejestracji przed salami egzaminacyjnymi,
- Zorganizowanie szatni ,oraz nadzór nad nimi i rzeczami tam pozostawionymi przez zdających,
- Pośredniczenie w kontaktowaniu się PZN z PZE
- Pilnowanie, aby zdający , którzy znacznie przed czasem ukończyli rozwiązywanie zadań i wyszli z sali nie zakłócali pracy pozostałym zdającym
- Nadzorowanie wychodzenia zdających do toalety w czasie trwania egzaminu
- Pilnowanie, aby w budynku , w którym odbywa się egzamin nie przebywały osoby nieupoważnione

Obecni na sali egzaminacyjnej

W czasie egzaminu na sali egzaminacyjnej **mogą przebywać tylko**:

Część pisemna i część praktyczna „d”	**Część praktyczna „dk”**	**Część praktyczna „w”**
Zdający na swoich stanowiskach	Zdający na swoich stanowiskach	Zdający na swoich stanowiskach
Przewodniczący i członkowie ZN	Przewodniczący i członkowie ZN	Przewodniczący i członkowie ZN
Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego ZE	Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego ZE	Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego ZE
Obserwator	Obserwator	Obserwator

Obecni na sali egzaminacyjnej

W czasie egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać tylko:

Część pisemna i część praktyczna „d”	**Część praktyczna „dk”**	**Część praktyczna „w”**
Specjaliści z danego rodzaju niepełnosprawności	Specjaliści z danego rodzaju niepełnosprawności	Specjaliści z danego rodzaju niepełnosprawności
----------	Administrator (opiekun pracowni)	Asystent techniczny

Sytuacje szczególne podczas egzaminu

Sytuacja	Reakcja
Stwierdzenie braków lub usterek w materiałach egzaminacyjnych	Powiadomić PZE Zdający otrzymuje nowy materiał Informację o wymianie materiałów PZN zamieszcza w protokole, a zdający potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na wykazie zdających
Potrzeba opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego	W szczególnie uzasadnionych przypadkach PZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie Sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej
Nagłe zagrożenie lub zakłócenie przebiegu egzaminu	PZN powiadamia PZE, a ten z kolei podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje wiążącą decyzję na ten temat

Sytuacje szczególne podczas egzaminu

Sytuacja	Reakcja
Stwierdzenie niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócanie pracy innym zdającym	Powiadomić PZE, który podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu. Konieczne jest wówczas wypełnienie dokumentu: „Przerwanie i unieważnienie części egzaminu” – zał.7 PZN odbiera od zdającego Arkusz egzaminacyjny, Kartę oceny lub odpowiedzi („d”, „dk”, „w”), załącza Zasady Oceny („w”), dokumenty zamieszcza w osobnej kopercie i opisuje ją : „praca unieważniona” Ocena za tę część egzaminu będzie wynosiła 0 %
Wniesienie na salę egzaminacyjna lub korzystanie przez zdającego z niedozwolonego sprzętu elektronicznego lub niedozwolonych materiałów	
Konieczność opuszczenia sali egzaminacyjnej przez członka ZN	Zawiadomienie PZE, który musi na sali egzaminacyjnej zastąpić członka ZN na czas jego nieobecności

Częste błędy w pracach ZN lub asystenta technicznego i ich konsekwencje

	Błąd	Konsekwencje
1.	Niepoinformowanie zdających o obowiązku sprawdzenia oznaczeń arkusza oraz zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza	korzystanie przez zdających z wadliwych arkuszy, używanie niewłaściwych przyborów, błędy w oznaczeniach arkuszy i kart oceny/ kart odpowiedzi, zachowania zdających niezgodne z procedurami (zapytania i zgłaszania problemów na głos, bez podnoszenia ręki)
2.	Niesprawdzenie poprawności zapisanych przez zdajacych na kartach oceny numeru stanowiska, numeru zadania	brak możliwości ustalenia wyniku oceny, błędne wyniki oceny,
3.	Niesprawdzenie poprawności oznakowania i kodowania arkusza i karty oceny	- przyklejone naklejki z imieniem i nazwiskiem zdającego - odtajnione arkusze i prace zdajacych - przypisanie wyniku innej osobie
4.	Rozdanie niewłaściwych arkuszy: z innej kwalifikacji, innego numeru niż przygotowane stanowiska i zasady oceniania	unieważnienie egzaminu
5.	Błędne przygotowanie stanowiska przez AT/ operatora egzaminu, nieprzedłużenie czasu trwania egzaminu dla zdającego przy awariach stanowiska	unieważnienie egzaminu
6.	Niewłaściwe postępowanie w przypadku awarii komputera lub innych sytuacji awaryjnych	unieważnienie egzaminu
7.	Niezgodne z procedurą pakowanie prac do kopert	otwieranie kopert w OKE, niewłaściwe arkusze w ZE
8.	Niezaklejenie bezpiecznych kopert, niekompletna dokumentacja	zgrożenie unieważnieniem egzaminu (możliwość dostępu do materiałów egzaminacyjnych osób trzecich, możliwość zaginięcia oceniania lub innych dokumentów)

Informacje uzupełniające:

- Proszę o rzetelne przygotowanie sal egzaminacyjnych, szatni i stanowisk rejestracyjnych;
- Sale po egzaminie należy wywietrzyć, ewentualnie zgłosić sprzątaczkom z prośbą o odświeżenie,
- Proszę wychowawców o przypomnienie wychowankom i przypilnowanie, aby nie zapomnieli o egzaminie,
- Proszę wychowawców o przypomnieniu uczniom o konieczności punktualnego przybycia na egzamin,
- Proszę wychowawców o rejestrowanie obecności wychowanków na egzaminie zawodowym.

Dziękuję za uwagę