

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU
EGZAMINU ZAWODOWEGO
W ROKU SZKOLNYM 2022/2023**

Podstawa prawna:

- art. 9a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. Poz. 1915 ze zm.),
- rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707)
- „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2022/2023.

SPIS TREŚCI

	Str.	
I	Informacje o egzaminie zawodowym.	3
II	Zgłaszanie się kandydatów do egzaminu.	4
III	Dostosowanie warunków i formy egzaminu zawodowego dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	4-5
IV	Zwolnienie laureatów i finalistów turniejów lub olimpiad tematycznych z części pisemnej egzaminu	5
V	Miejsce przystąpienia zdającego do egzaminu	5
VI	Warunki zdania egzaminu – świadectwa i dyplomy	5-6
VII	Zgłaszanie szkoły do egzaminu – uzyskanie upoważnienia	6-7
VIII	Przygotowanie, organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego	7-23
IX	Przygotowanie, organizacja i przebieg części praktycznej egzaminu:	23-43
X	Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych	43-45

I. INFORMACJE O EGZAMINIE ZAWODOWYM

1. **Egzamin zawodowy** jest przeprowadzany w roku szkolnym 2022/2023 dla uczniów technikum kształcących się w zawodzie technik informatyk, technik mechatronik, technik automatyk.
2. **Egzamin zawodowy** jest przeprowadzany z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
3. **Termin egzaminu zawodowego** dyrektor komisji okręgowej ogłasza na stronie internetowej OKE nie później niż na 5 miesięcy przed ustaloną z dyrektorem Komisji Centralnej datą rozpoczęcia egzaminu (Komunikat dyrektora CKE z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w roku szkolnym 2022/2023)
4. **Egzamin zawodowy** składa się z części pisemnej i części praktycznej.

Część pisemna trwa 60 minut i jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

Część praktyczna trwa 120, 150, 180, 210 lub 240minut (czas trwania egzaminu z danej kwalifikacji jest określony w Informatorze o egzaminie zawodowym dla zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację) jest przeprowadzana wg modelu: w, wk, d, dk w formie zadań praktycznych, **których rezultatem końcowym jest wykonanie praktyczne danych poleceń.**

II. ZGŁASZANIE SIĘ KANDYDATÓW DO EGZAMINU

1. Uczeń, zamierzający przystąpić do egzaminu zawodowego, składa **pisemną deklarację** dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego – (**Załącznik 3** do procedury OKE), **tj. do 15.09.2022r.(sesja zimowa) lub do 07.02.2023 (sesja letnia)**
2. **Deklarację** należy złożyć nie później niż na 4 miesiące przed ogłoszoną przez dyrektora OKE datą rozpoczęcia egzaminu zawodowego. Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły.
3. Jeśli osoba składająca deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, które mogą być podstawą przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdającego, to osoba ta dołącza tę opinię, orzeczenie lub zaświadczenie do składanej deklaracji.

III. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORMY EGZAMINU ZAWODOWEGO DLA OSÓB ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

1. Na podstawie posiadanego **orzeczenia** o potrzebie indywidualnego nauczania / orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego /**opinii** poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się / **zaświadczenia**

lekarskiego o stanie zdrowia / **pozytywnej opinii rady pedagogicznej**, zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych / możliwości psychofizycznych oraz stanu zdrowia.

2. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych zdających i podaje ją publicznej wiadomości w na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
4. Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości uczniów **wskazuje rada pedagogiczna**, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.
5. Sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach wskazuje odpowiednio PZE lub KOE w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.
6. Za dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych możliwości i potrzeb zdających odpowiada w części pisemnej egzaminu PZE, a w części praktycznej KOE.

IV. ZWOLNIENIE LAUREATÓW I FINALISTÓW TURNIEJÓW LUB OLIMPIAD TEMATYCZNYCH Z CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

1. Laureaci i finaliści turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z **części pisemnej** egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu ZE.
2. Zwolnienie laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu zawodowego wyniku 100% punktów możliwych do uzyskania.
3. Wykaz turniejów i olimpiad tematycznych dotyczący egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie podany jest przez dyrektora CKE do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE (www.cke.edu.pl).

V. MIEJSCE PRZYSTĄPIENIA ZDAJĄCEGO DO EGZAMINU

1. **Do części pisemnej** i części praktycznej egzaminu zawodowego uczeń przystępuje w szkole, do której uczęszcza.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przystąpić do części pisemnej egzaminu zawodowego w innej szkole/ placówce wskazanych przez dyrektora OKE.
3. Uczniowie, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu, **nie później niż na miesiąc przed datą rozpoczęcia części pisemnej egzaminu** są informowani przez PZE o terminie i miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu oraz o wymaganych dokumentach i materiałach, z którymi powinni zgłosić się na egzamin.

VI. WARUNKI ZDANIA EGZAMINU – ŚWIADECTWA I DYPLOMY

4. Zdający, zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, jeżeli uzyskał: z części pisemnej – **co najmniej 50% punktów** możliwych do uzyskania oraz z części praktycznej – **co najmniej 75% punktów** możliwych do uzyskania.
5. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza komisja okręgowa. Wynik ustalony przez OKE jest ostateczny.
6. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie technik , otrzymuje **świadectwo** potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez OKE.
7. **Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie oraz świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydawany przez OKE.**
8. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydawany przez OKE, może otrzymać również osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz świadectwo ukończenia dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań dla zasadniczej szkoły zawodowej wymagane dla danego zawodu.

VII. ZGŁASZANIE SZKOŁY DO EGZAMINU – UZYSKANIE UPOWAŻNIENIA

1. Dyrektor szkoły na podstawie złożonych przez uczniów deklaracji, sporządza wykaz osób zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w formie elektronicznej do komisji okręgowej w **terminie 7 dni od dnia upływu terminu składania deklaracji przez uczniów.**
2. Wykaz uczniów zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczeniach lekarskich złożonych przez uczniów dotyczących dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności oraz stanu zdrowia zdających.
3. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, nie później niż do dnia **31 sierpnia roku szkolnego**, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy, jest obowiązany do: zgłoszenia szkoły, do komisji okręgowej, w sposób wskazany przez OKE w procedurze, złożenia do dyrektora OKE wniosku o udzielenie upoważnienia do zorganizowania części praktycznej egzaminu (formularz wniosku – **Zał.1** do procedury OKE).

4. Upoważnienia do **zorganizowania części pisemnej** udziela się, jeżeli szkoła posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu, a w szczególności:
 - posiada odpowiednie wyposażenie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie zgodnie z opisem wymaganego wyposażenia stanowiącego załącznik do wniosku o upoważnienie (formularz wniosku – **Załącznik 2** do procedury OKE),
 - zapewnia warunki samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających,
 - zapewnia operatora lub operatorów egzaminu – osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie tej części egzaminu zawodowego, które uczestniczyły w szkoleniu zorganizowanym przez OKE w zakresie organizacji i przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej,
 - przeprowadziła z wynikiem pozytywnym testowanie sprzętu i procedur dotyczących przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej.
5. Upoważnienia do **zorganizowania części praktycznej egzaminu** udziela się, jeżeli szkoła, posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego, czyli:
 - zapewnia warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania przez zdających zadań egzaminacyjnych, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki socjalne,
 - zapewnia zdającym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
 - zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.
6. Upoważnienia udziela się **na okres nie dłuższy niż 3 lata**. Upoważniona szkoła, staje się ośrodkiem egzaminacyjnym, którym kieruje kierownik ośrodka egzaminacyjnego - **KOE**.
7. Po upływie okresu, na jaki udzielono upoważnienia, dyrektor OKE, na wniosek upoważnionej szkoły, (formularz wniosku - **Załącznik 1** do procedury OKE), złożony nie później niż na 6 miesięcy przed upływem okresu, na jaki udzielono upoważnienia, może przedłużyć upoważnienie na kolejne okresy nie dłuższe niż 3 lata.

VIII. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

PRZEPROWADZENIE CZĘŚCI PISEMNEJ Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO

1. Odbiór materiałów
 - a. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14.) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za przygotowanie indywidualnych

stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie i prawidłowe funkcjonowanie tych stanowisk w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego oraz za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego.

- c. Czynności, o których mowa w pkt b., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, która zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach oraz dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło.

2. Przebieg egzaminu

- a. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:
 - przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem, zainstalowanie i uruchomienie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
 - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
 - przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).
- b. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.
- c. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PZE odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne.

W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN.

- d. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach sprawozdania (protokołu) z przebiegu egzaminu.
- e. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
 - karty identyfikacyjne z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której zdający przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
 - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
 - kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
 - druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7.) oraz druki oświadczenia o rezygnacji ze zdawania egzaminu (Załącznik 8.),

- wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10.),
 - nośnik USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
 - płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.
- f. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
- g. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
- h. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzi do Sali pojedynczo według kolejności na wykazie, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
- i. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить:
- urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;
 - materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
- j. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
- k. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
- l. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
- m. O wyznaczonej godzinie przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi na dany dzień i zmianę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.
- n. Spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.
- o. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartkach oraz zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną Instrukcją dla zdających.
- p. Po zapoznaniu się zdających z instrukcją przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) a następnie poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.
- q. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.
- r. Zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego przewodniczącemu ZN.
- s. Przewodniczący ZN w przypadku zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE oraz poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o

- podjętych działaniach lub w sytuacji awaryjnej zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach; protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił nieprawidłowości.
- t. Przewodniczący ZN sprawdza po zalogowaniu się zdających do systemu na każdym stanowisku egzaminacyjnym poprawność wyboru przez zdającego egzaminu.
 - u. Przewodniczący ZN w przypadku zgłoszenia przez zdającego błędnego wyboru egzaminu powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE oraz poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o podjętych działaniach.
 - v. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.
 - w. Po zakończeniu czynności organizacyjnych dla każdego zdającego na monitorze komputera wyświetlają się informacje z przebiegu egzaminu: liczba zadań, na które zdający udzielił odpowiedzi, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przez zdającego oraz indywidualny czas, jaki pozostał do zakończenia egzaminu.
 - x. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.
 - y. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz długopis i kalkulator prosty.
 - z. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
 - aa. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. PZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.
 - bb. Jeśli zdający zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, PZN odbiera od niego odpowiednie oświadczenie oraz kartkę z danymi do logowania, postępując zgodnie procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych.
 - cc. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
 - dd. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
3. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
- a. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:
 - są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
 - opisują płytę DVD oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,

- niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej,
- b. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez tę komisję.
- c. Przewodniczący ZN i członkowie ZN podpisują wydrukowane z systemu 2 egzemplarze sprawozdania (protokołu) z przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali i sprawdzają zapisy na wykazie zdających; przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
- d. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej (jeżeli nie ma możliwości sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w pkt. 3 lit. b). W protokole zamieszcza się:
 - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach;
 - symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
 - liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;
 - liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
 - informację o podjętych działaniach;
 - godzinę rozpoczęcia pracy zdających;
 - skład zespołu nadzorującego;
 - imiona i nazwiska:
 - obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
 - specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - uwagi o przebiegu części pisemnej;
 - liczbę załączników.
- e. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- f. Do protokołu dołącza się:
 - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej zawierający:
 - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach,
 - symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację,
 - numer sali egzaminacyjnej,
 - oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,

- dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem zdających: – którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji, – którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji, – którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji, – którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji, wraz z przyczyną tego unieważnienia, – którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej, – którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, – **podpisy zdających**.
- g. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu na wszystkich zmianach przewodniczący ZE odbiera od przewodniczących ZN płytę/płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym opisane oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą/zmianami i numerem sali i zabezpiecza płytę/płyty DVD ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
- h. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a.). W protokole zbiorczym zamieszcza się:
 - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której została przeprowadzona część pisemna;
 - symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
 - liczbę sal egzaminacyjnych, w których została przeprowadzona część pisemna;
 - liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;
 - liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
 - imiona i nazwiska, PESEL zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną;
 - imiona i nazwiska, PESEL zdających nieobecnych na egzaminie;
 - imiona i nazwiska:
 - obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
 - specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - informację o działaniach podjętych;
 - uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego;
 - liczbę załączników.
- i. Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego

przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

- j. Do protokołu zbiorczego, dołącza się:
 - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
- k. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu oraz oświadczenia o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.
- l. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
 - protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami,
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym lub oświadczenia zdających o rezygnacji z części pisemnej egzaminu zawodowego,
 - sprawozdanie (protokół) z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wydrukowane z serwera egzaminacyjnego.
- m. Przewodniczący ZE po uzyskaniu zgody oke – w formie pisemnego potwierdzenia drogą elektroniczną odbioru pliku z wynikami zdających – nadzoruje skuteczne usunięcie przez operatora Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego z komputera,.

IX. PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU:

Z UDZIAŁEM EGZAMINATORA MODEL W I WK

1. Za organizację i przebieg części praktycznej egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym odpowiada **kierownik ośrodka egzaminacyjnego** (KOE), którym jest dyrektor szkoły/placówki lub pracodawca albo upoważniony przez pracodawcę pracownik. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego wykonuje powierzone zadania we współpracy z przewodniczącymi zespołów nadzorujących część praktyczną egzaminu.
2. **Powolywanie zespołów nadzorujących część praktyczną.**
 - Zespoły nadzorujące część praktyczną egzaminu w poszczególnych salach / miejscach przeprowadzania egzaminu (ZNCP) powołuje kierownik ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 5b). W skład ZNCP wchodzi: jeden nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu, oraz egzaminator.
 - W skład ZNCP nie mogą wchodzić nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi.
 - Spośród członków ZNCP kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE) wyznacza przewodniczących zespołów nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji.
 - Przewodniczący ZNCP kieruje pracą zespołu w sali egzaminacyjnej (miejscu przeprowadzania egzaminu) i odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadania egzaminacyjnego. Jeżeli przewodniczący lub członek ZNCP z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, KOE powołuje w

zastępstwie inną osobę spełniającą ww. wymagania i powiadamia o tym dyrektora OKE.

3. **Egzaminatorzy.**

- Część praktyczną egzaminu obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- Egzaminatorów wyznacza kierownik ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 5b) na 30 dni przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji spośród egzaminatorów znajdujących się w wykazie otrzymanym od dyrektora OKE na 2 miesiące przed datą rozpoczęcia egzaminu.
- Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu lub do której uczęszczają zdający.
- Jeden egzaminator obserwuje i ocenia 6 zdających w jednej Sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu.
- W przypadku, gdy w danej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu jest więcej niż 6 zdających, dla każdego kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo kolejnego egzaminatora.
- Jeżeli ze względów technicznych lub organizacyjnych do części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu przystępuje mniej niż 6 zdających, zdających tych obserwuje i ocenia jeden egzaminator.
- Jeżeli egzaminator z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, KOE powołuje w zastępstwie innego egzaminatora i powiadamia o tym dyrektora OKE.

4. **Zadania egzaminatora:**

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

5. **Zadania kierownika ośrodka egzaminacyjnego:**

- Kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE) może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego (Załącznik 5).
- KOE wyznacza osobę (lub osoby) do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych z zakresu danej kwalifikacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej egzaminu – asystenta technicznego.
- KOE i jego zastępca oraz asystenci techniczni uczestniczą w przeprowadzonym przez OKE szkoleniu w zakresie organizacji i przeprowadzania części praktycznej egzaminu zawodowego.

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego zapewnia:

- przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i materiałów zgodnie ze specyfikacją wyposażenia i wytycznymi otrzymanymi z Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- dostosowanie stanowisk pracy, w tym maszyn, urządzeń i narzędzi, na których wykonywane będą zadania egzaminacyjne do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- obecność w ośrodku egzaminacyjnym asystenta technicznego, jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem stanowisk komputerowych lub z zastosowaniem maszyn i urządzeń oraz specjalistycznego sprzętu,
- identyfikatory dla członków ZNCP, egzaminatorów, obserwatorów i asystentów technicznych, a także identyfikatory z numerami stanowisk dla zdających, – pierwszą pomoc medyczną wszystkim osobom uczestniczącym w egzaminie.

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego:

- niezwłocznie po otrzymaniu od dyrektora OKE ustalonego harmonogramu przeprowadzenia części praktycznej egzaminu opracowuje wewnętrzny harmonogram egzaminu i przekazuje go dyrektorom macierzystych szkół zdających oraz dyrektorowi OKE,
- **nie później niż na 30 dni** przed datą rozpoczęcia części praktycznej egzaminu zawodowego z danej kwalifikacji: – wyznacza egzaminatorów z wykazu otrzymanego od dyrektora OKE oraz nawiązuje z nimi kontakt w celu ustalenia harmonogramu prac (w przypadku, gdy część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się z udziałem egzaminatora egzaminu zawodowego w zawodzie, w zakresie którego jest wyodrębniona dana kwalifikacja), – powołuje zespoły nadzorujące część praktyczną, wyznacza ich przewodniczących oraz powiadamia o harmonogramie prac wszystkich członków ZNCP i egzaminatorów (jeżeli są wyznaczeni do uczestniczenia w egzaminie zakresu danej kwalifikacji),
- niezwłocznie przekazuje do komisji okręgowej powołania ZNCP (Załącznik 5b)
- przeprowadza szkolenie ZNCP, asystentów technicznych oraz egzaminatorów w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i odbiera od nich odpowiednie oświadczenie – Załącznik 18. KOE lub upoważniona przez niego pisemnie osoba (Załącznik 11) w obecności innej osoby z ośrodka egzaminacyjnego odbiera przesyłkę zawierającą pakiety do części praktycznej egzaminu, a w szczególności: – sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, – sprawdza, czy zawartość przesyłki jest zgodna z zapotrzebowaniem – **nie otwiera kopert z arkuszami egzaminacyjnymi**, (w przypadku, gdy część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się z udziałem egzaminatora – również **nie otwiera kopert z kryteriami oceny**) – przechowuje i zabezpiecza arkusze egzaminacyjne, kryteria oceniania oraz karty oceny w czasie trwania egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym.
- Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego stwierdzi, że ww. przesyłka : została naruszona i umożliwia nieuprawniony dostęp do materiałów egzaminacyjnych – niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu; nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego – niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE, który informuje go o dalszym postępowaniu.

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

- sprawdza przygotowanie sal/ miejsc przeprowadzania egzaminu, w tym
- przygotowanie stanowisk pracy dla członków ZNCP, egzaminatorów i obserwatorów oraz czy usytuowanie stanowisk umożliwia im wykonywanie zadań,

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

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

- KOE sprawdza: • obecność zespołów nadzorujących część praktyczną oraz egzaminatorów – jeżeli część praktyczna egzaminu odbywa się z udziałem egzaminatora, • obecność asystenta technicznego – jeżeli egzamin odbywa się na stanowiskach komputerowych lub wyposażonych w maszyny, urządzenia i specjalistyczny sprzęt, • czy materiały egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości.
- KOE przekazuje przewodniczącym ZNCP, w obecności przedstawicieli zdających, arkusze egzaminacyjne, karty oceny, kryteria oceniania lub arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali / miejscu przeprowadzenia egzaminu / na zmianie.
- KOE wydaje również PZNCP dokumentację dotyczącą przebiegu egzaminu do sporządzenia w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu .
- W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, KOE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje kierownika ośrodka egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

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

- odbiera od PZNCP:
 - arkusze egzaminacyjne zdających,
 - wypełnione i zakodowane karty oceny oraz wypełnione przez egzaminatora kryteria oceniania,

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

Po zakończeniu egzaminu w ośrodku KOE:

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

6. Zadania przewodniczących i członków zespołów nadzorujących część praktyczną. Przewodniczący ZNCP uczestniczy w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu zawodowego przeprowadzanym przez okręgową komisję egzaminacyjną.

PZNCP:

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

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

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

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

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

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

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

- sprawdzają w obecności zdających kompletność i poprawność dokonanych przez nich zapisów, a w szczególności: poprawność umieszczenia na arkuszu egzaminacyjnym numeru PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz na karcie oceny: symbolu cyfrowego zawodu, oznaczenia kwalifikacji, numeru zadania, numer stanowiska,

numeru PESEL, w przypadku braku numeru PESEL - serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz sprawdzają i przekazują karty oceny PZNCP,

- czuwają nad bezpiecznym przebiegiem egzaminu,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNCP przypadki naruszenia przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, niesamodzielnej pracy lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym podczas wykonywania zadań, wniesienia lub korzystania w Sali z urządzeń telekomunikacyjnych, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej w części praktycznej z materiałów i przyborów pomocniczych nie wymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej,
- sprawdzają kompletność pozostawionych przez zdających na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania lub arkuszy egzaminacyjnych z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i kart oceny,
- sporządzają dokumentację przebiegu części praktycznej egzaminu,
- podpisują protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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

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

Asystent techniczny przed egzaminem:

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

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

- nadzoruje prawidłową pracę komputerów, maszyn, urządzeń i specjalistycznego sprzętu wykorzystywanych przez zdających w czasie wykonywania zadań egzaminacyjnych,

- usuwa ewentualne awarie sprzętu komputerowego, maszyn i urządzeń,
- zgłasza przewodniczącemu ZNCP przypadki naruszania przez zdających przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności przypadki zachowania zdających prowadzące do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu,
- wykonuje inne zadania wynikające z *Wytycznych CKE* określonych dla egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.

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

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

8. Przebieg części praktycznej egzaminu

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

W dniu egzaminu

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

Przewodniczący ZNCP:

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

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

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

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

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

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

Instruktaż obejmuje:

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

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

Zdający po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego:

- zapoznaje się z *Instrukcją* na pierwszej stronie arkusza, sprawdza jego kompletność. Ewentualne braki lub usterki zgłasza PZNCP i otrzymuje kompletny arkusz egzaminacyjny zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych .
- Po stwierdzeniu, że arkusz egzaminacyjny jest kompletny, zdający umieszcza na pierwszej stronie arkusza numer PESEL i naklejkę z numerem PESEL i kodem ośrodka

egzaminacyjnego, w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz na karcie oceny symbol cyfrowy zawodu, oznaczenie kwalifikacji, numer zadania, numer stanowiska, numer PESEL, w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i przekazuje ją PZNCP.

- Zdający nie podpisują arkusza i karty oceny.

Komplet wypełnionych przez zdających kart oceny **PZNCP** przekazuje egzaminatorowi/egzaminatorom

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

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

Część praktyczna egzaminu zawodowego trwa 150 minut dla technika informatyka i 180 minut technika mechatronika oraz 180 dla technika automatyka. Czas liczy się od momentu zapisania przez PZNCP godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

Zdający wykonują zadanie egzaminacyjne, stosując się do ogólnych i stanowiskowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, nie stwarzając zagrożeń dla życia i zdrowia. W czasie trwania egzaminu zdający:

- wykonują samodzielnie zadanie egzaminacyjne,
- przestrzegają przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zgłaszają przewodniczącemu ZNCP, przez podniesienie ręki – zgodnie z treścią zadania – do oceny rezultat pośredni lub przebieg wykonania zadania; PZNCP ustala kolejność oceny,
- zgłaszają, przez podniesienie ręki, wcześniejsze zakończenie wykonania zadania lub rezygnację ze zdawania egzaminu,
- pozostawiają na stanowisku egzaminacyjnym arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania następnie opuszczają salę egzaminacyjną / miejsce przeprowadzania egzaminu po uzyskaniu zgody ZNCP, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

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

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

Podczas egzaminu członkowie ZNCP i egzaminatorzy nie powinni:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- komentować przebiegu egzaminu,
- opuszczać sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu w trakcie egzaminu,
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających –

materiały te należy niezwłocznie umieścić w kopercie, zakleić i zwrócić, w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej.

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

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu z udziałem egzaminatora:

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

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

KOE przekazuje do okręgowej komisji:

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

W ośrodku egzaminacyjnym pozostają:

- drugi egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego,
- drugi egzemplarz powołania ZNCP oraz egzaminatorów,
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- kopie protokołów przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego z kolejnych dni i zmian egzaminowania,
- kopie list zdających,

- kopie wykazu absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu, zrezygnowali z egzaminu w czasie jego trwania i którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
- kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części praktycznej,
- kopie oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części praktycznej egzaminu,
- rezultaty wykonania zadania (sposób postępowania z rezultatami wykonania zadania określa oddzielna instrukcja).

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

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

PRZEPROWADZANIE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ O MODELU D

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi

- a. W dniu egzaminu w godzinach od 6.30 do 8.00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14.):
 - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
 - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
 - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
- b. Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przebieg egzaminu

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
 - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu) – Załącznik 9a.,
 - sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego - dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora
 - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,
 - przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,

- informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać zdający na egzaminie,
 - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przekazuje przewodniczącym ZN:
 - formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali Załącznik 9.,;
 - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej Załącznik 10.;
 - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu – Załącznik 7.,
 - formularz oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu – Załącznik 8.,
 - kartki z podstawowymi danymi osobowymi i naklejkami z numerem PESEL dla każdego zdającego,
 - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
 - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
 - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
 - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości:
 - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu w sali,
 - w przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
 - wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.
- b. W dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu:
- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
 - przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
 - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danej sali egzaminacyjnej,
 - przeprowadza losowanie miejsc/stanowisk egzaminacyjnych (PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego),
 - wskazuje zdającym wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne,

- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym
 - informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,
- c. W dniu egzaminu o wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu przewodniczący i członkowie ZN, po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).
- d. Przewodniczący ZN informuje zdających:
- konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
 - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
 - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
 - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
 - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i dokumentacją (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
- e. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym otrzymuje nowy pakiet.
- f. Informację o wymianie pakietu, przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w sali.
- g. Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- h. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia wykonywania zadań egzaminacyjnych w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
- i. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
- j. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
- k. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE. Zdający kończy wykonywanie zadania praktycznego o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

- l. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
- m. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- n. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
 - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
 - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
 - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
- o. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przyjmuje pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonywania zadania egzaminacyjnego i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego,
 - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
- p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
- q. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych.
- r. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- s. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
- t. Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
- u. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i w obecności zdających sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.

Ważne!

W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,

- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego,
- mogą przebywać specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym – w przypadku zdających posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE. Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d

- a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
 - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
 - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
 - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują,
 - jeżeli na jednej sali egzaminacyjnej część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.
- b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
 - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
 - protokół przebiegu części praktycznej w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9.),
 - uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej – (Załącznik 10.).
- d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

PRZEPROWADZANIE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ O MODELU DK

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi
 - a. Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godzinach od 8.00 do 12.00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
 - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
 - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
 - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
 - b. Czynności wymienione w ppkt. a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
 - c. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie asystentowi technicznemu w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
 - d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
2. Przeprowadzenie egzaminu/Przebieg egzaminu
 - a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż jeden dzień przed egzaminem sprawdza w obecności PZN lub asystenta technicznego przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych pod względem:
 - zapewnienia samodzielności pracy zdających,
 - umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniem i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
 - b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
 - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i asystenta technicznego (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu),
 - przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentom-technicznym, obserwatorom,
 - przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali,

- przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach–pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać zdający na egzaminie,
 - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przekazuje przewodniczącym ZN:
 - wykazy zdających w poszczególnych salach (Załącznik 10),
 - formularze:
 - protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali (Załącznik 9),
 - Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),–
 - Oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu (Załącznik 8).
 - kartki z podstawowymi danymi osobowymi i naklejkami z numerem PESEL dla każdego zdającego,
 - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych
 - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta),
 - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny i rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta).
 - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone
 - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu w sali,
 - w przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu– egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
 - wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.
- c. W dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu:
- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń–telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
 - informuje zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych– w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
 - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do powierzonej mu Sali egzaminacyjnej (osoba, która nie posiada dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość nie może być wpuszczona do sali egzaminacyjnej),
 - przeprowadza losowanie miejsc/stanowisk egzaminacyjnych (PZN może odstąpić– od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego),
 - wskazuje zdającym wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne,
 - zbiera podpisy zdających na wykazie zdających

- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
 - przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie, odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).
- d. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
 - e. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie i otrzymuje nowy pakiet. Informację o wymianie pakietu, przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w sali.
 - f. Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
 - g. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska.
 - h. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia wykonywania zadań egzaminacyjnych w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
 - i. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska.
 - j. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia wykonywania zadań egzaminacyjnych w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
 - k. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
 - l. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
 - m. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE. Zdający kończy wykonywanie zadania praktycznego o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
 - n. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
 - o. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

- p. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu: nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej, w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z Zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
- q. Przewodniczący zespołu nadzorującego: zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych, przyjmuje pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonywania zadania egzaminacyjnego i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego, przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
- r. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
- s. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- t. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
- u. Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
- v. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.
- w. Asystent techniczny po zakończeniu części praktycznej egzaminu i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

Ważne!

W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu, mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie
 - a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
 - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających– arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
 - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
 - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami– w formie dokumentacji oraz karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.
 - b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
 - c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego: zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin, papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze– egzaminacyjne wraz z kartami oceny, protokół przebiegu części praktycznej w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9), uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej – (Załącznik 10).
 - d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

X. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie – część pisemna

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganego elektronicznie przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach decyzję tę podejmuje przewodniczący

zespołu egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej. Informację o nieprawidłowościach oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnym lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu

Część pisemna

- W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
- W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

Część praktyczna

- W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
- W przypadku stwierdzenia, że pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu oraz protokołach zbiorczych.

3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych

Część pisemna

- W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.

- Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego protokole zbiorczym. Wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

Część praktyczna

- W przypadku, gdy zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie zawierającym arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, otrzymuje nowy pakiet.
 - Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego protokole zbiorczym. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
4. Postępowanie w przypadku potrzeby opuszczenia sali egzaminacyjnej przez zdającego. W czasie trwania części pisemnej /praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
5. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.
- W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa daną część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby(policję, straż pożarną itp.).
 - Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji.
 - Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
 - W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną/praktyczną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w powyżej obowiązują.