

# NOWY EGZAMIN ZAWODOWY CZERWIEC 2015

*Szkolenie dla przewodniczących i członków  
zespołów nadzorujących*



## Uwarunkowania prawne przeprowadzania EZ

- *Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (z dnia 30 kwietnia 2007 r. z póź. zm.)*
- *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie od 2014 r. (ustalone i zatwierdzone przez dyrektorów oke i dyrektora CKE)*

# Egzamin zewnętrzny ma zapewnić

- obiektywną ocenę osiągnięć zdających
- porównywalność wyników



# Część praktyczna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach

*Szkolenie dla przewodniczących i członków  
zespołów nadzorujących część praktyczną*



# Modele zadań



Model D

Egzamin bez egzaminatora  
Egzamin na jednej zmianie w jednym dniu  
Stanowisko wyposażone w stół i krzesło



Model DK

Egzamin bez egzaminatora  
Egzamin na zmianach  
Stanowiska wyposażone w komputery i drukarki



Model W

Egzamin z egzaminatorem  
Egzamin na zmianach  
Stanowiska wyposażone w specjalistyczny sprzęt



Model WK

Egzamin z egzaminatorem  
Egzamin na zmianach  
Stanowiska wyposażone w komputery i sprzęt

[www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl) / Egzamin z kwalifikacji / Organizacja egzaminu  
Dane do planowania egzaminów od 2015 roku

## Modele zadań i godziny rozpoczęcia egzaminów – część praktyczna

Część praktyczna_ kwalifikacja_czas_forma_godzina egzaminu od roku 2014					godziny rozpoczęcia egzaminów - część praktyczna					
Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	czas egzaminu	forma egzaminu	kwalifikacja	8.00	9.00	12.00	13.00	15.00	16.00
A.1.	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	150	w	A.01.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.2.	Przygotowywanie surowców i mas ceramicznych	150	w	A.02.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.3.	Formowanie, suszenie i wypalanie półfabrykatów ceramicznych	150	w	A.03.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.4.	Wytwarzanie wyrobów włókienniczych	120	w	A.04.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.5.	Wykańczanie wyrobów włókienniczych	180	w	A.05.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.6.	Obsługa maszyn i urządzeń przemysłu chemicznego	180	w	A.06.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.7.	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kaletniczych	120	w	A.07.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.8.	Wytwarzanie obuwia	120	w	A.08.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.9.	Wyprawianie skór	240	w	A.09.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.10.	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	180	w	A.10.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.11.	Wykonywanie, naprawa i renowacja wyrobów kuźnierskich	150	w	A.18.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.12.	Wykonywanie usług krawieckich	180	w	A.19.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.13.	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	180	dk	A.20.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.14.	Realizacja procesów introligatorskich	180	dk	A.21.	-	-	-	13.00	-	-
A.15.	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	180	d	A.21.	-	-	-	13.00	-	-
A.16.	Wytwarzanie, konserwacja i renowacja rękoźmienniczych wyrobów włókienniczych	150	w	A.16.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.17.	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich	240	w	A.17.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.18.	Prowadzenie sprzedaży	150	w	A.18.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.19.	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich	180	w	A.19.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.20.	Rejestracja i obróbka obrazu	180	dk	A.20.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.21.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	180	d	A.21.	-	-	-	13.00	-	-
A.22.	Prowadzenie działalności handlowej	180	dk	A.22.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.23.	Projektowanie fryzur	120	d	A.23.	-	9.00	-	-	-	-
A.24.	Wykonywanie prac biurowych	120	dk	A.24.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.25.	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych	180	dk	A.25.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.26.	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	120	dk	A.26.	8.00	-	12.00	-	-	16.00
A.27.	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	180	dk	A.27.	-	9.00	-	-	15.00	-
A.28.	Organizacja i nadzorowanie transportu	120	d	A.28.	-	9.00	-	-	-	-
A.29.	Obsługa klientów i kontrahentów	120	d	A.29.	-	-	-	13.00	-	-
A.30.	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	120	d	A.30.	-	-	-	13.00	-	-
A.31.	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	120	d	A.31.	-	9.00	-	-	-	-
A.32.	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	120	d	A.32.	-	-	-	13.00	-	-

Część praktyczną egzaminu w sali / miejscu przeprowadza zespół nadzorujący część praktyczną (ZNCP).

Pracą zespołu kieruje **przewodniczący ZNCP,**

który **odpowiada za**

**prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu**

**oraz bezpieczeństwo i higienę pracy**

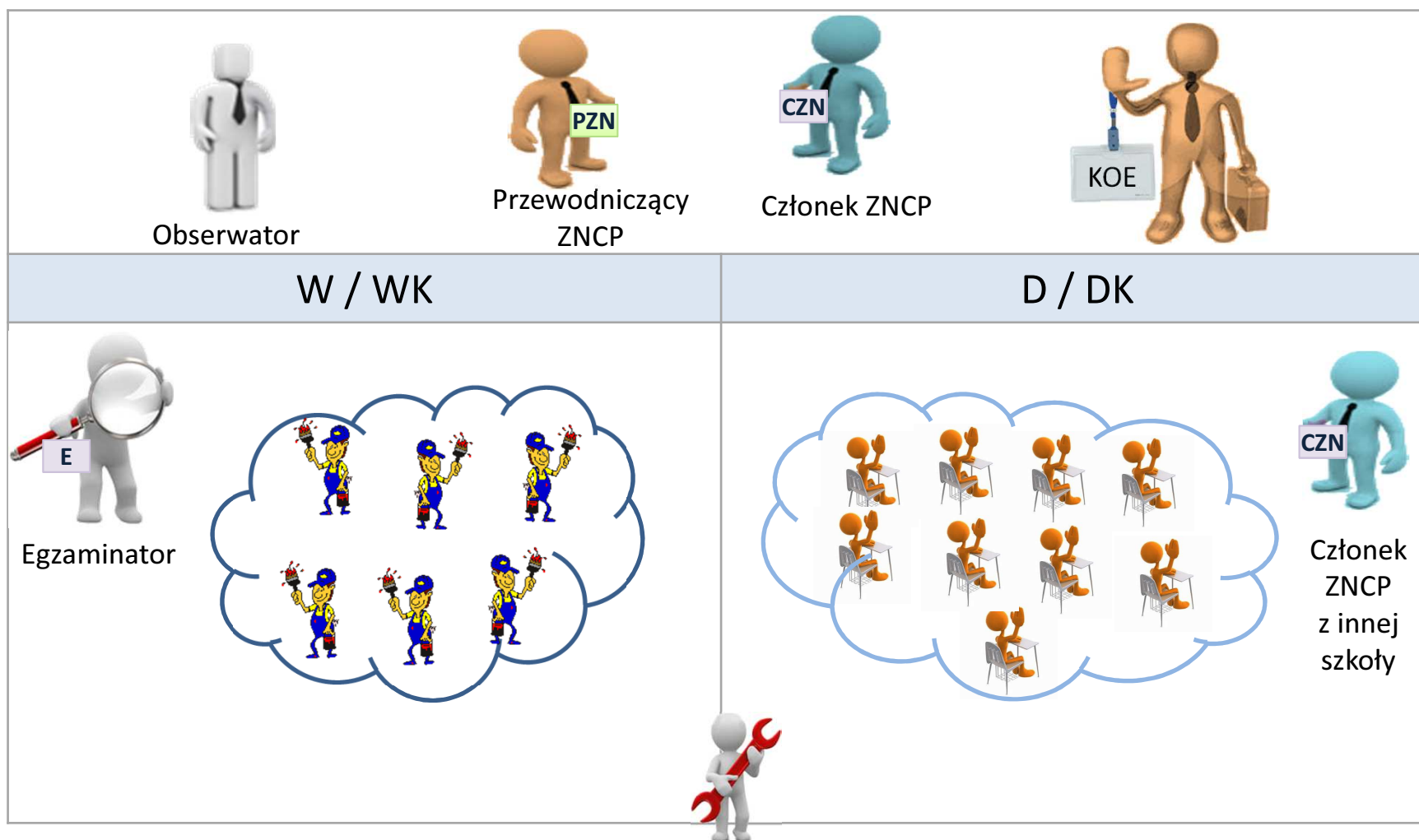
podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali / miejscu przeprowadzania egzaminu.



# **UCZESTNICY CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**



# Osoby uprawnione do przebywania w sali / miejscu egzaminu



Asystent techniczny



## Asystent techniczny

- przygotowuje stanowiska egzaminacyjne przed egzaminem
- zapewnia poprawną pracę sprzętu wykorzystywanego do wykonywania zadań egzaminacyjnych
- **nie ingeruje** w wykonywanie zadań przez zdających
- **nie uczestniczy** w pracach zespołu nadzorującego, jeśli nie jest w składzie ZNCP



## Zdający

- zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w wyznaczonym dniu egzaminu, co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem i przynoszą ze sobą:
  - dowód tożsamości,
  - dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką kwalifikacji,
  - ubrania robocze, jeżeli jest to wymagane przepisami bhp dla kwalifikacji, w której odbywa się egzamin,
  - przybory wymienione w komunikacie dyrektora CKE.
- przebierają się w ubrania robocze, o ile jest to wymagane

## Zdający podczas egzaminu

- pracują samodzielnie przestrzegając przepisów bhp
- korzystają wyłącznie z materiałów, sprzętu znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym
- nie porozumiewają się między sobą
- przez podniesienie ręki zgłaszają między innymi:
  - rezygnację ze zdawania egzaminu lub wcześniejsze zakończenie wykonania zadania,
  - gotowość do oceny rezultatu pośredniego, jeżeli taki rezultat występuje w zadaniu egzaminacyjnym,
  - gotowość do podłączenia zasilania, wykonania określonych w zadaniu działań, itp.



## Rezultaty pośrednie realizacji testu praktycznego

to rezultaty, które muszą być ocenione przez egzaminatora w trakcie realizacji zadania.

Zdający w Arkuszu egzaminacyjnym będą mieli wyraźne polecenie zgłoszenia przez podniesienie ręki osiągnięcia określonego etapu realizacji zadania.





# Egzaminator nie przeprowadza egzaminu

W czasie trwania części praktycznej egzaminu

- **obserwuje i ocenia** przebieg wykonania zadania oraz jakość rezultatu pośredniego (o ile taki występuje) **stosując kryteria oceniania** opracowane przez CKE dla danego egzaminu zawodowego

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu w obecności ZNCP

- **ocenia** jakość rezultatu końcowego, stosując kryteria oceniania opracowane przez CKE dla danego egzaminu zawodowego **i wypełnia karty oceny** zdających
- **podpisuje protokół** przebiegu części praktycznej egzaminu
- **uczestniczy w przekazaniu** dokumentacji kierownikowi OE



## Nauczyciele zatrudnieni w innej szkole/placówce

- zgłaszają się do OE jedną godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu
- są członkami zespołu nadzorującego i uczestniczą w jego pracach
- obserwują przebieg części praktycznej egzaminu
- podpisują protokół przebiegu części praktycznej egzaminu
- uczestniczą w przekazaniu dokumentacji kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego



## Obserwator

- obserwuje przebieg egzaminu w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu
- wypełnia Arkusz obserwacji przygotowany przez delegującą go instytucję
- nie uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu



# **PRZEBIEG CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU I ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO**





## około 40 min przed egzaminem przewodniczący ZNCP



- uczestniczy w odprawie organizowanej przez KOE
- odbiera od KOE dokumentację egzaminacyjną:
  - Listę zdających w sali ([wydruk ze SMOK-a](#))
  - Protokół przebiegu egzaminu ([druk 26](#))
  - Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ([druk 16](#))
  - Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu ([druk 35](#))
  - Protokół przebiegu zdarzenia w sali egzaminacyjnej ([druk 34](#))
  - Naklejki i identyfikatory dla: zdających, ZNCP, egzaminatorów
  - Losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych
  - Kopertę bezpieczną/koperty bezpieczne
  - 2 koperty papierowe na:
    - niewykorzystane zestawy egzaminacyjne i niewykorzystane kryteria oceniania
    - dokumentację egzaminacyjną



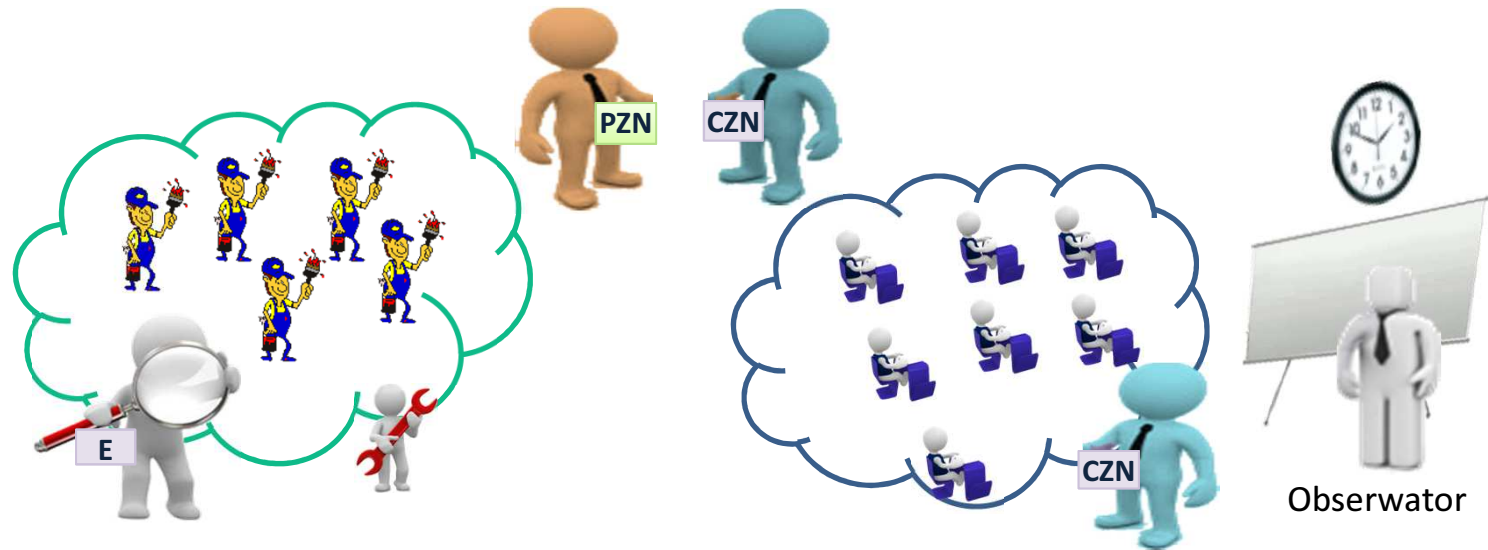
## ok. 30 min przed egzaminem przewodniczący lub wyznaczony członek ZN

- przypomina o zakazie wnoszenia i korzystania z:
  - urządzeń telekomunikacyjnych
  - materiałów / przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE
- sprawdza tożsamość zdających i odnotowuje obecność na liście
- przeprowadza losowanie miejsc / stanowisk



## ok. 30 min przed egzaminem

- zdający zajmują wylosowane stanowiska egzaminacyjne



- przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu
- model **W i WK** – przewodniczący lub wyznaczona osoba przeprowadza instruktaż stanowiskowy i odbiera od zdających pisemne potwierdzenie odbycia instruktażu (na liście obecności)

ok. 15 min przed egzaminem




- przewodniczący ZN w obecności przedstawicieli zdających odbiera od KOE zestawy egzaminacyjne:
  - **Arkusze egzaminacyjne** wraz z Kartami oceny i ewentualnie dodatkowymi materiałami niezbędnymi do wykonania zadania w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali / miejscu przeprowadzania egzaminu na danej zmianie
  - Kryteria oceniania dla egzaminatorów (model W i WK)



# ok. 15 min przed egzaminem

- PZN sprawdza:
- czy arkusze nie są naruszone
  - datę i godzinę egzaminu na pakiecie
  - oznaczenie kwalifikacji i liczbę sztuk

EED97439897PL		or wew. 1	
			
<b>Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR)</b> <b>D</b> Maj_Lipiec 2015 <b>6</b> Część praktyczna <b>Arkusze egzaminacyjne i karty oceny</b> 226301-3800L			
<b>2015-06-23 godz. 13:00</b>			
Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba sztuk
<b>A.61</b>	Wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy <b>arkusz standardowy</b>	A.61 - 01-15.05	<b>6</b>



## O godzinie wyznaczonej przez dyrektora OKE przewodniczący ZN

- przekazuje zdającym Arkusze egzaminacyjne wraz z Kartami oceny i ewentualnie – dodatkowymi materiałami niezbędnymi do wykonania zadania
- poleca zdającym sprawdzenie kompletności materiałów i uzupełnia ewentualne braki:
  - wymienia arkusz egzaminacyjny, jeżeli jest taka możliwość (tzn. jest większa liczba arkuszy niż liczba obecnych zdających w sali)
  - informuje KOE o brakach i KOE podejmuje decyzję o powieleniu po uzyskaniu zgody dyrektora OKE

**Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w protokole przebiegu wymianę arkusza.**



Po sprawdzeniu kompletności arkuszy przewodniczący lub wyznaczony członek ZN

- wkłada niewykorzystane materiały do papierowej koperty, opisuje ją i zakleja
- poleca zdającym zakodowanie Kart oceny



## OSTATNI MOMENT DLA SPÓŹNIALSKICH

Dla modelu W i WK należy indywidualnie przeprowadzić instruktaż stanowiskowy



# Zakodowana Karta oceny

## WYPEŁNIA ZDAJĄCY

 PESEL zdającego 

8	6	0	2	2	4	1	0	1	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 Nr stanowiska 

0	0	1
---	---	---

 Symbol cyfrowy zawodu 

7	1	3	3	0	5
---	---	---	---	---	---

 Oznaczenie kwalifikacji 

S	0	1
---	---	---

 Numer zadania 

0	1
---	---


**86022410159**

Numer D	<input type="checkbox"/>
zadania J	<input type="checkbox"/>

## WYPEŁNIA EGZAMINATOR

 Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole  w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Sposób poprawiania błędów przy kodowaniu Karty oceny

**WYPEŁNIA ZDAJĄCY** 8 6 0 2 2 4 1 0 1 5 9

PESEL zdającego ~~8 6 0 2 2 4 1 0 1 5 7~~ Nr stanowiska 0 0 1

Symbol cyfrowy zawodu 7 1 3 3 0 5

Oznaczenie kwalifikacji ~~S 1~~ S . 0 1

Numer zadania 0 1

Numer zadania D  0  1  2  3  4  5  6  7  8  9

Numer zadania J  0  1  2  3  4  5  6  7  8  9



**WYPEŁNIA EGZAMINATOR**

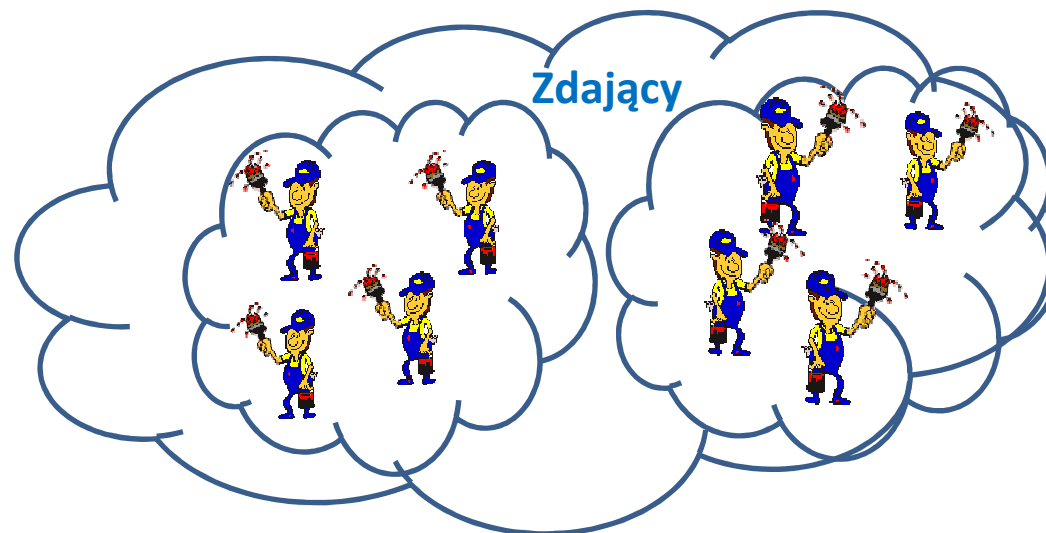
Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole  w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Model W i WK – po zakodowaniu Kart oceny przewodniczący ZN

- zbiera od zdających Karty oceny sprawdzając poprawność kodowania
- przekazuje egzaminatorom Kryteria oceniania oraz zakodowane Karty oceny
- poleca egzaminatorom wypełnienie pierwszej strony Kryteriów oceniania i sprawdza poprawność wpisów





## Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący lub członek ZN

ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu:

- czas, przeznaczony na zapoznanie się przez zdających ze stanowiskiem i z materiałami egzaminacyjnymi

**10 minut**



**nie wlicza się do czasu egzaminu**

- godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu



# Rozpoczęcie części praktycznej egzaminu

Około 45-30 min  
przed wyznaczoną  
godziną egzaminu

Odebranie od KOE dokumentacji  
Sprawdzenie, czy dokumentacja jest kompletna

Około  
30-20 min przed  
wyznaczoną  
godziną egzaminu

Wpuszczanie zdających do sal (sprawdzenie tożsamości, odnotowanie obecności, losowanie stanowisk)  
Poinformowanie o przebiegu egzaminu  
**Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego i zebranie potwierdzeń od zdających na liście obecności**  
Odebranie od KOE zestawów egzaminacyjnych (z udziałem zdającego)

**Wyznaczona  
godzina egzaminu**

**Rozdanie zestawów egzaminacyjnych zdającym**  
Sprawdzenie kompletności arkuszy egzaminacyjnych  
Ewentualna wymiana lub, za zgodą dyr. OKE, powielenie arkuszy  
Zapoznanie się zdających z instrukcją i naklejenie naklejek z nr PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie oceny

Około 5-10 min po  
wyznaczonej  
godzinie

**Przez 10 min zdający zapoznają się ze stanowiskiem i zadaniem (czas niewliczony do czasu egzaminu)**  
Zapisanie w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu



## W trakcie egzaminu przewodniczący ZNCP

- współpracuje z członkami ZNCP oraz egzaminatorami, a w szczególności reaguje na ich uwagi dotyczące:
  - naruszenia przez zdających przepisów bhp
  - niesamodzielnej pracy zdających
  - podniesienia ręki przez zdających



## W trakcie egzaminu przewodniczący ZNCP reaguje na zgłoszenia zdających

- W przypadku zgłoszenia przez zdającego osiągnięcia jakiegoś etapu pracy, zwraca się do egzaminatora o ocenę (jeśli kilku zdających zgłosi się równocześnie, ustala kolejność oceny rezultatów pośrednich przez egzaminatora u poszczególnych zdających).
- W uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, przy czym nie może się on kontaktować z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.



## W trakcie egzaminu przewodniczący ZNCP reaguje na zgłoszenia zdających

- W przypadku zgłoszenia przez zdającego rezygnacji z egzaminu:
  - przekazuje zdającemu do wypełnienia *Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu* (druk 35)
  - odbiera od zdającego wypełniony druk 35 oraz Arkusz egzaminacyjny z Kartą oceny i ewentualnymi wydrukami i wszystko dołącza do dokumentacji z egzaminu jako załącznik do protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w sali
  - odnotowuje ten fakt na liście zdających w rubryce Uwagi przy nazwisku zdającego





## W trakcie egzaminu przewodniczący ZNCP

w przypadku, gdy zdający:

- narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia
- pracuje niesamodzielnie lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE
- po konsultacjach z ZN przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część praktyczną
- odbiera od zdającego Arkusz egzaminacyjny, Kartę oceny i ewentualne wydruki i poleca opuszczenie sali/miejsca egzaminu
- wypełnia druk 16 – Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ..., do którego dołącza dokumentację zdającego
- odnotowuje ten fakt na liście zdających



## W trakcie egzaminu przewodniczący ZNCP

w przypadku załabnięcia lub choroby zdającego w trakcie egzaminu:

- zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu
- podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwie w egzaminie w zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej
- zabezpiecza Arkusze egzaminacyjne, Karty oceny, Kryteria oceniania i materiały do wykonania zadania egzaminacyjnego przed nieuprawnionym ujawnieniem
- wypełnia druk 34 Protokół przebiegu zdarzenia w sali egzaminacyjnej



## W trakcie egzaminu przewodniczący ZNCP

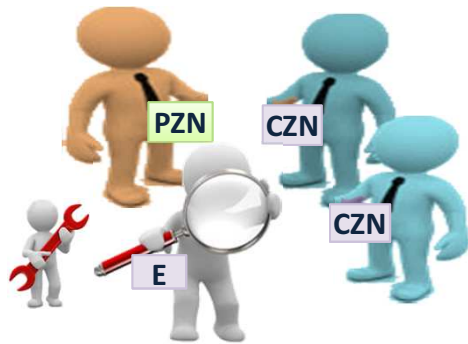
w przypadku wystąpienia awarii lub uszkodzenia maszyn, urządzeń, aparatury:

- zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym
- wskazuje miejsce, w którym zdający czekają na decyzje
- zabezpiecza Arkusze egzaminacyjne, Karty oceny, Kryteria oceniania i materiały do wykonania zadania egzaminacyjnego przed nieuprawnionym ujawnieniem
- zabezpiecza maszyny, urządzenia lub sprzęt zgodnie z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową
- powiadamia KOE
- wypełnia druk 34 Protokół przebiegu zdarzenia w sali egzaminacyjnej



Jeżeli awaria lub uszkodzenie zostanie usunięte w ciągu 30 minut to egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to możliwe ze względów technicznych.

W przypadku przerwy trwającej dłużej niż 30 minut KOE kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu ustalenia dalszego postępowania.



W czasie trwania egzaminu **nie wolno**

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani komentować ich treści,
- komentować przebiegu egzaminu
- opuszczać sali egzaminacyjnej / miejsca przeprowadzania egzaminu
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne, Karty oceny lub inne materiały (przez cały czas powinny się one znajdować w papierowej kopercie)



Na 30 minut przed upływem czasu egzaminu przewodniczący lub członek ZN

- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu





## Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZNCP

- ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym:
  - pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym Arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów wykonania testu
  - opuszczenie sali / miejsca egzaminu (tylko w modelu D i DK w sali pozostają przedstawiciele zdających)
- potwierdza na liście obecności pozostawienie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania



# Informacje na liście zdających



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków  
 tel. (12) 68 32 181-197; fax: (12) 68 32 180; e-mail: egzzaw@oke.krakow.pl; www.oke.krakow.pl

## Lista zdających część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Kod placówki	12620543000	
Nazwa	Centrum Kształcenia Praktycznego	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Kraków	31-003	1111111
Ulica	Nr domu	Nr telefonu
Krupnicza	42a	123456789
Nr faksu	Adres e-mail	
123456789	c.kp@stara.pl	

Kwalifikacja: A.13 - Wytwarzanie wyrobów stolarskich

Numer sali/miejsce przeprowadzenia egzaminu: B34

Termin: 2015-06-10, godzina: 09:00

lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Obecność*	Potwierdzenie odbycia instruktażu (podpis zdającego)	Nr zadania	Uwagi	Potwierdzenie pozostawienia arkusza egzaminacyjnego, karty oceny i efektów pracy
1	9000000000	Ułamek	Piotr					
2	9000000000	Parafka	Damian					
3	9000000000	Mateusz	Mateusz					

\* O - potwierdzenie obecności, N - nieobecność

V - potwierdzenie pozostawienia arkusza egzaminacyjnego, karty oceny, oraz efektów pracy (parafka)

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną  
 czytelny podpis



# Informacje na liście zdających

Kwalifikacja: A.13 - Wytwarzanie wyrobów stolarskich

Numer sali/miejsce przeprowadzenia egzaminu: B34

Termin: 2015-06-10, godzina: 09:00

Lp.	PESEL	Nazwisko	Imię	Obecność*	Potwierdzenie odbycia instruktażu (podpis zdającego)	Nr zadania	Uwagi	Potwierdzenie pozostawienia arkusza egzaminacyjnego, karty oceny i efektów pracy
1	<del>90072302610</del>	<del>Ciżewnik</del>	Piotr	O	<i>Kowalski</i>	01	zrezygnował	
2	90072302610	<del>B...</del>	Damian	<del>X</del> O	<i>Salacka</i>	01		√
3	<del>90072302610</del>	<del>Nowojowski</del>	Mateusz	O	<i>Nowak</i>	01	unieważniono egzamin	

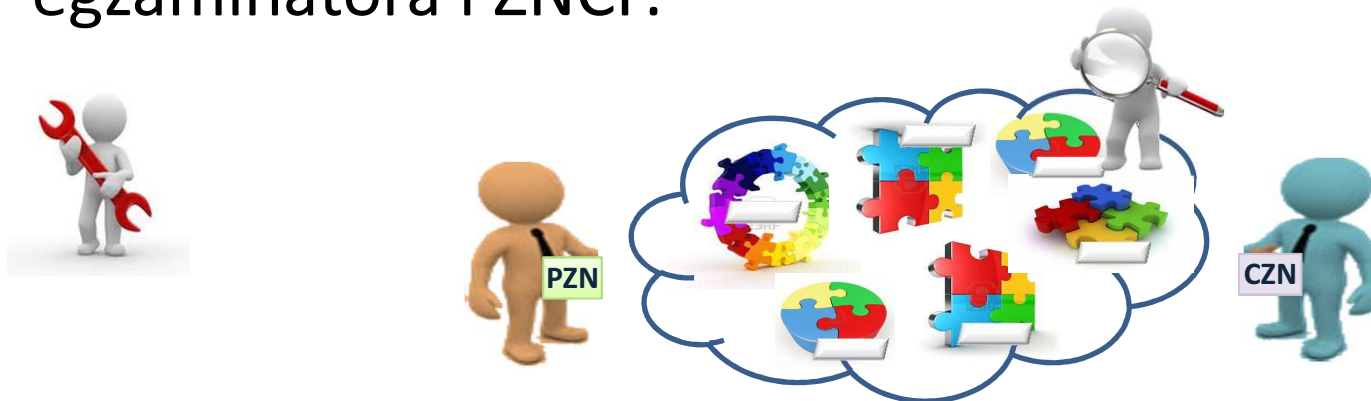
\* O - potwierdzenie obecności, N - nieobecność

V - potwierdzenie pozostawienia arkusza egzaminacyjnego, karty oceny, oraz efektów pracy (parafka)

## Model W i WK

Po opuszczeniu sali / miejsca egzaminu przez zdających

- Egzaminator ocenia rezultaty końcowe wykonania testu praktycznego przez zdających zgodnie kryteriami opracowanymi przez CKE.
- ZNCP jest obecny, ale nie ingeruje w pracę egzaminatora.
- Asystent techniczny nie rusza niczego na stanowiskach egzaminacyjnych do czasu zakończenia pracy przez egzaminatora i ZNCP.



# Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali / miejscu po części praktycznej egzaminu

	bezpieczna koperta	Koperta papierowa / banderola	Papierowa koperta / skoroszyt
<p>Model D</p> <p>Model DK</p>	<p><b>Arkusze egzaminacyjne</b> z włożonymi do środka Kartami oceny i rezultatami</p> <p><b>Kopertę zakleja PZNCP w obecności zdających w sali</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lista zdających</li> <li>■ Protokół przebiegu egzaminu w sali</li> <li>■ Inne dokumenty</li> </ul>
<p>Model W</p> <p>Model WK</p>	<p>Pogrupowane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ wypełnione Karty oceny</li> <li>■ <b>Kryteria oceniania</b></li> <li>■ <b>Arkusze egzaminacyjne</b> z ewentualnymi dokumentami</li> </ul> <p><b>Kopertę zakleja KOE w obecności egzaminatora i ZNCP w sali / miejscu egzaminu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne</li> <li>■ Niewykorzystane Kryteria oceniania</li> </ul>	

# Opisanie koperty bezpiecznej z pracami zdających model D i DK

<b>Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR)</b> <b>Maj_Lipiec 2015</b> <b>Cześć praktyczna</b> <b>Koperta zwrotna na Arkusze Egzaminacyjne i Karty Oceny</b>			
Identyfikator osrodka: <b>126302-1211A</b>			
Data: <b>18.05.2015 r.</b>		Zmiana: <b>12<sup>00</sup></b>	
Kod kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba Arkuszy
<b>A.01</b>	<b>Wytwarzanie wyrobów ze szkła</b>	<b>A.01-08-15.05</b>	<b>12</b>
Razem			
Wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (ZNCP).			

# Opisanie koperty papierowej z niewykorzystanymi arkuszami

<b>Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR)</b> <b>Maj_Lipiec 2015</b> <b>Cześć praktyczna</b> <b>Koperta zwrotna na niewykorzystane Arkusze</b> <b>Egzaminacyjne</b>			
<b>Identyfikator osrodka: .....126302-1211A.....</b>			
<b>Data: .....18.05.2015 r.....</b>		<b>Zmiana: 12<sup>00</sup>.....</b>	
Kod kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba Arkuszy
<b>A.01</b>	<i>Wytwarzanie            wyrobów ze            szkła</i>	<b>A.01-08-15.05</b>	<b>1</b>
Razem			
Wypełnia po egzaminie Przewodniczący Zespołu Nadzorującego (ZNCP).			



## Przewodniczący ZNCP

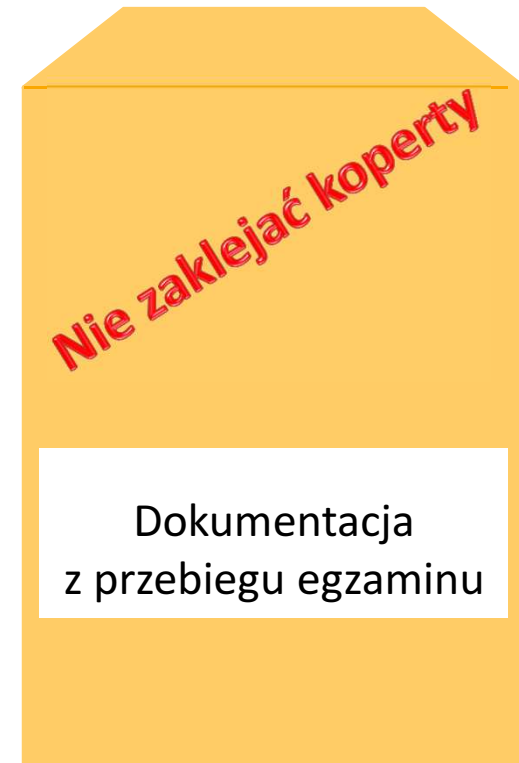
- wypełnia protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w sali.
- podpisuje się na protokole przebiegu części praktycznej egzaminu w sali.
- przekazuje dokument do podpisu członkom zespołu oraz egzaminatorowi / egzaminatorom.





## Przewodniczący ZNCP

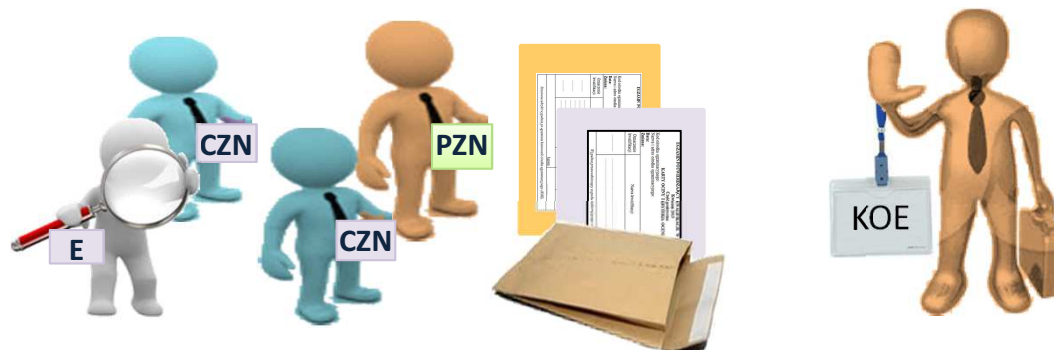
- pakuje do koperty papierowej dokumentację z przebiegu egzaminu:
  - listę obecności
  - protokół przebiegu egzaminu w sali
- ewentualnie
  - Decyzję o przerwaniu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym i Kartą oceny zdającego
  - Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu wraz z Arkuszem egzaminacyjnym i Kartą oceny zdającego
  - Protokół przebiegu zdarzenia w sali egzaminacyjnej



## Po spakowaniu dokumentacji

przewodniczący ZNCP wraz z członkiem / członkami zespołu oraz egzaminatorem / egzaminatorami przekazuje kierownikowi OE:

- **zaklejoną** kopertę **bezpieczną** z: Arkuszami zdających, Kartami oceny i Kryteriami oceniania
- **zaklejoną** kopertę **papierową** z niewykorzystanymi Arkuszami egzaminacyjnymi
- **niezaklejoną** kopertę **papierową** z dokumentacją z przebiegu egzaminu





# Część pisemna egzaminu zawodowego w kwalifikacjach – egzamin w formie elektronicznej

*Szkolenie dla przewodniczących i członków  
zespołów nadzorujących część pisemną*



## Egzamin z wykorzystaniem elektronicznego systemu egzaminacyjnego

- PZE pobiera przed egzaminem z serwisu SMOK, zadania egzaminacyjne w wersji elektronicznej i po sprawdzeniu zgodności nazw plików z zapotrzebowaniem przekazuje je operatorowi egzaminu w celu wgrania do WSE
- w dniu egzaminu, ok. 15 minut przed rozpoczęciem części pisemnej, PZE pobiera ze SMOK-a hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi, przygotowuje kartkę zawierającą hasło i przekazuje ją przewodniczącemu ZN w sali egzaminacyjnej w obecności zdających.





## Operator

- przygotowuje stanowiska komputerowe przed egzaminem
- zapewnia poprawną pracę sprzętu i systemu egzaminacyjnego
- **nie ingeruje** w wykonywanie zadań przez zdających
- **nie uczestniczy** w pracach zespołu nadzorującego



## Nauczyciele zatrudnieni w innej szkole/placówce

- zgłaszają się do OE jedną godzinę przed wyznaczonym czasem rozpoczęcia egzaminu
- są członkami zespołu nadzorującego i uczestniczą w jego pracach
- obserwują przebieg części teoretycznej egzaminu
- podpisują protokół przebiegu części teoretycznej egzaminu
- uczestniczą w przekazaniu dokumentacji PZE

# **PRZEBIEG CZĘŚCI TEORETYCZNEJ EGZAMINU I ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO**





około 30-45 min przed egzaminem  
przewodniczący ZN



- uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE
- odbiera od PZE dokumentację egzaminacyjną:
  - kartki identyfikacyjne zdających z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem,
  - listę zdających, na której potwierdza się odbiór loginów (nazw użytkownika) i hasel przez zdających,
  - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
  - decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ([druk 16](#))
  - oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu ([druk 35](#))
  - protokół przebiegu zdarzenia w sali egzaminacyjnej ([druk 34](#))
  - losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych (*str. 36 procedur*)



## ok. 20-30 min przed egzaminem przewodniczący lub wyznaczony członek ZN

- przypomina o zakazie wnoszenia i korzystania z:
  - urzędów telekomunikacyjnych
  - materiałów / przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE
- sprawdza dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem na salę
- przeprowadza losowanie miejsc / stanowisk
- przekazuje zdającym kartki identyfikacyjne z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie
- odnotowuje obecność zdających na liście
- odbiera od PZE kartkę z hasłem do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi





## O wyznaczonej godzinie egzaminu - zadania przewodniczącego

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

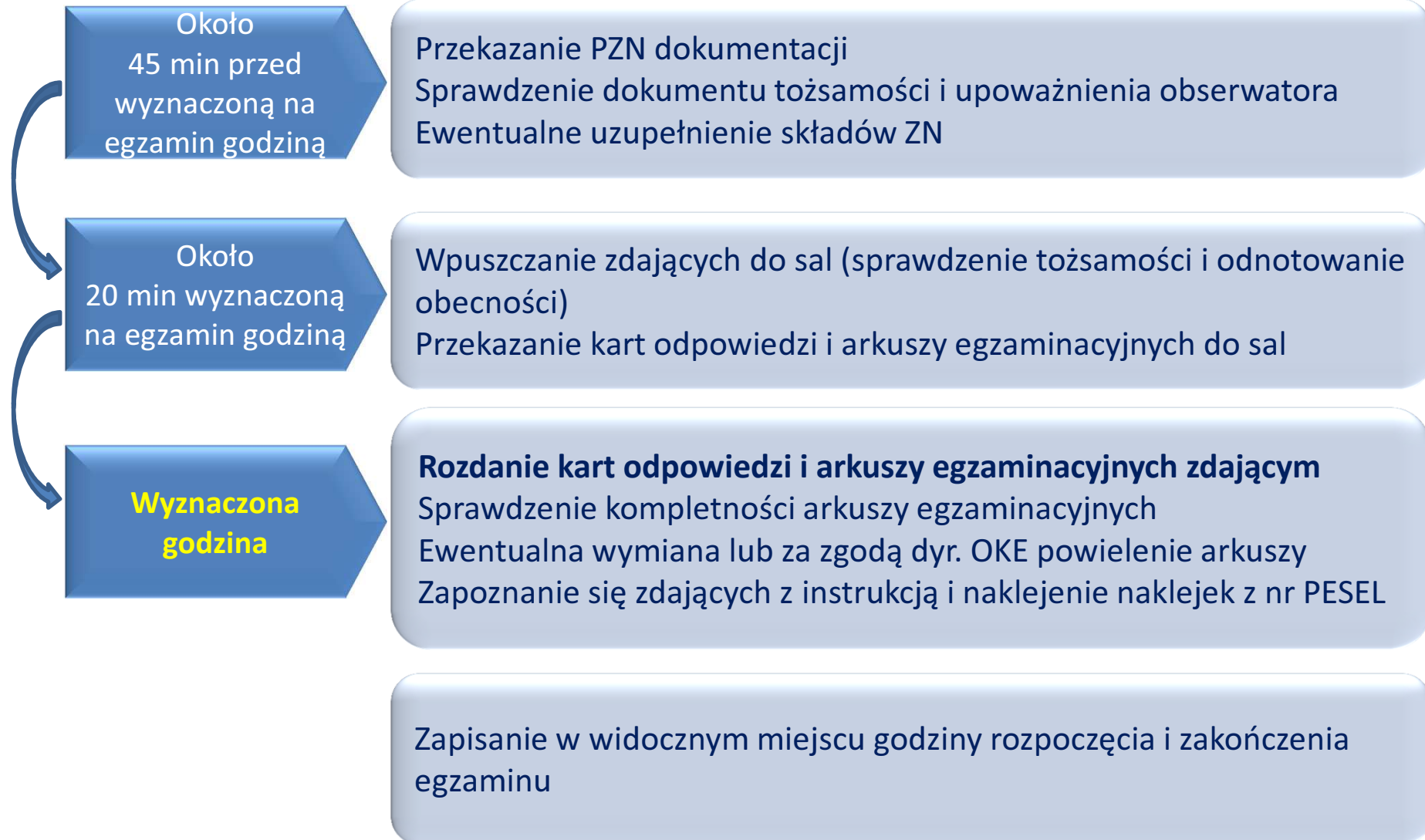




## Po zakończeniu egzaminu - zadania przewodniczącego

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

# Rozpoczęcie części pisemnej egzaminu



# Osoby uprawnione do przebywania w sali podczas etapu/części pisemnej egzaminu zawodowego



# Pakowanie kart odpowiedzi po zakończeniu etapu/części pisemnej egzaminu

**Zaklejać w obecności Zdalających**  
co najmniej 2 Zdalających

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE  
Czerwiec 2014  
Etap pisemny  
KARTY ODPOWIEDZI

Kod ośrodka egzaminacyjnego  
Nazwa i adres szkoły  
Data:

Symbol zawodu	Nazwa zawodu	Liczba kart odpowiedzi

## Protokół zbiorczy – etap/część pisemna

Informacje potrzebne do wypełnienia protokołu:

- ✓ rozliczenie materiałów egzaminacyjnych
- ✓ liczby zdających,
  - którzy ujęci byli w ostatecznym harmonogramie,
  - którzy nie zgłosili się na egzamin
  - którzy zrezygnowali z egzaminu
  - którym przerwano egzamin
- ✓ dane zdających, którzy nie zgłosili się do egzaminu
- ✓ dane laureatów i finalistów olimpiad
- ✓ obserwatorzy
- ✓ informacje o nieprawidłowościach dotyczących otrzymanych materiałów egzaminacyjnych, powody powielenia arkusza
- ✓ uwagi dotyczące przebiegu egzaminu

# Spakowanie dokumentacji przez PZN/PZE po etapie/części pisemnej

## Obowiązkowo

Specyfikacja  
dostawy

Oryginały list  
zdających w salach

1 egzemplarz  
protokołu  
zbiorczego (wydruk  
z OBIEG/SMOK)

Oryginały protokołów  
przebiegu etapu/części  
pisemnej egzaminu  
w sali

**PROSZĘ NIE ZAKLEJAĆ  
KOPERTY Z DOKUMENTACJĄ**

Dokumentacja:  
Kod szkoły.....

## Jeśli są

Oryginał arkusza  
obserwacji

Oryginał protokołu  
zdarzenia

Oświadczenia zdających  
o rezygnacji wraz  
z arkuszami i kartami  
odpowiedzi

Oryginały decyzji  
o przerwaniu  
i unieważnieniu etapu  
egzaminu wraz  
z unieważnionymi  
karatami odpowiedzi  
i arkuszami

Poświadczony za  
zgodność  
z oryginałem kopie  
zaświadczeń  
stwierdzających  
uzyskanie tytułu  
laureata, finalisty  
olimpiady