

**Wewnątrzszkolna instrukcja**

**przygotowania i organizacji egzaminu**

**potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

**w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego**

**w Chodzieży**

**w roku szkolnym 2018/2019**

Wewnątrzszkolna instrukcja została opracowana na podstawie:

**INFORMACJI O SPOSOBIE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE (obowiązująca w roku szkolnym 2018/2019) - CKE Warszawa**

**SPIS TREŚCI**

1. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe 3
2. Zgłaszanie się uczniów i absolwentów do egzaminu 5
3. Terminy i miejsce zdawania egzaminów zawodowych 5
4. Przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych 6
5. Dostosowanie warunków i formy egzaminu zawodowego 7
6. Powołanie zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących 8
7. Przeprowadzenie ***części pisemnej***  egzaminu zawodowego z wykorzystaniem

arkuszy egzaminacyjnych 9

1. Przeprowadzenie ***części praktycznej***  egzaminu zawodowego o modelu D 13
2. Przeprowadzenie ***części praktycznej***  egzaminu zawodowego o modelu DK 16
3. Przeprowadzenie ***części praktycznej***  egzaminu zawodowego o modelu W 19
4. Przyczyny unieważnienia danej części egzaminu zawodowego 22
5. Ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów 23
6. Postępowanie w sytuacjach szczególnych 24
7. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi 24
8. Postanowienia końcowe 25

**INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

* 1. **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**
		+ jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol/****nazwa zawodu** | **oznaczenie****kwalifikacji** | **Nazwa kwalifikacji** |
|
| **331403**technik ekonomista | **A.35** | Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji |
| **A.36** | Prowadzenie rachunkowości |
| **311303**technik elektryk | **E.7** | Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych |
| **E.8** | Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych |
| **E.24** | Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych |
| **343404**technik żywienia i usług gastronomicznych | **T.6** | Sporządzanie potraw i napojów |
| **T.15** | Organizacja żywienia i usług gastronomicznych |
| **311513**technik pojazdów samochodowych, | **M.42** | Organizacja i prowadzenie obsługi pojazdów samochodowych |
| **M.18** | Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych |
| **311504**technik mechanik | **M.17** | Montaż maszyn i urządzeń |
| **M.44** | Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń |
| **422103**technik obsługi turystycznej | **T.14** | Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych |
| **T.13** | Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych |
| **514101**fryzjer | **A.19** | Wykonywanie zabiegów fryzjerskich |
| **753105**krawiec | **A.71** | Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych |
| **522301**sprzedawca | **A.18** | Prowadzenie sprzedaży |
| **512001**kucharz | **T.6** | Sporządzanie potraw i napojów |
| **741103**elektryk | **E.7** | Montaż i konserwacja maszyn i urządzeń elektrycznych |
| **E.8** | Montaż i konserwacja instalacji elektrycznych |
| **723103**mechanik pojazdów samochodowych | **M.18** | Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych |
| **722307**operator obrabiarek skrawających | **M.19** | Użytkowanie obrabiarek skrawających |
| **722204**ślusarz | **M.20** | Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi |
| **741203**elektromechanik pojazdów samochodowych | **M.12** | Diagnozowanie oraz naprawa elektrycznychi elektronicznych układów pojazdów samochodowych |

* + - umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji.
1. Za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zawodowego odpowiada przewodniczący zespołu egzaminacyjnego /PZE/- dyrektor Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.

W szkole egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla wyodrębnionych kwalifikacji w zawodach: technik ekonomista, technik elektryk, technik obsługi turystycznej, technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik pojazdów samochodowych a w zawodach robotniczych: sprzedawca, kucharz, fryzjer, krawiec, ślusarz, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych oraz operator obrabiarek skrawających.

1. **Egzamin zawodowy** składa się z części pisemnej i części praktycznej:
* **część pisemna** polega na rozwiązaniu testu pisemnego z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, test składa się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których jedna jest prawidłowa,
* **część praktyczna** polega na wykonaniu zadania/zadań praktycznych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym wg;

**modelu D -** rezultatem końcowym jest dokumentacja lub

**modelu DK** – rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera lub

**modelu W** – rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa.

1. **Egzamin zawodowy** jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora OKE, w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Uczeń i absolwent Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej (zgłaszanych w OKE w Poznaniu) do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego przystępuje w szkole tj. w Zespole Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży.
3. Uczeń i absolwent Zasadniczej Szkoły Zawodowej (zgłaszanych w Wielkopolskiej Izbie Rzemieślniczej w Poznaniu, delegatura w Pile) do części teoretycznej i do części praktycznej przystępuje w siedzibie Izby lub u wyznaczonego pracodawcy.

**ZGŁASZANIE SIĘ UCZNIÓW I ABSOLWENTÓW DO EGZAMINU**

1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa **pisemną deklarację** przystąpienia do egzaminu dyrektorowi szkoły (w sekretariacie szkoły) – **zał. 3 informacji CKE.**
2. Absolwent składa pisemną deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył **– zał. 3 informacji CKE.**
3. Uczeń i absolwent, składają deklarację nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
* **w sesji 1: styczeń-luty 2019 należy złożyć do 9 września 2018r.,**
* **w sesji 2: maj-lipiec 2019 należy złożyć do 18 lutego 2019r.**
1. Uczeń, który nie zdał tego egzaminu zawodowego i ponownie zamierza przystąpić do egzaminu, deklarację składa **dopiero po otrzymaniu informacji o wynikach egzaminu zawodowego**.
2. Złożona deklaracja musi być czytelnie wypełniona i zawierać wszystkie niezbędne informacje zgodnie z treścią deklaracji.
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.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza wykaz uczniów i absolwentów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego i przekazuje go w postaci elektronicznej w terminie **7 dni tj. w sesji 1: do 16 września 2018r. oraz w sesji 2: do 25 lutego 2019r.,** dyrektorowi OKE. Wykaz zawiera informacje zawarte w deklaracjach oraz informację o posiadaniu przez danego ucznia lub absolwenta dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
5. PZE/dyrektor/ opracowuje wewnętrzny harmonogram części pisemnej i części praktycznej egzaminu –**zał. 17 informacji CKE**.

**PRZYGOTOWANIE STANOWISK EGZAMINACYJNYCH NA CZĘŚĆ PISEMNĄ I PRAKTYCZNĄ**

1. Do przeprowadzenia części pisemnej i części praktycznej egzaminu szkoła przygotowuje:

odpowiednią **liczbę sal** oraz stanowisk do liczby zdających zapewniających warunki do samodzielnego przeprowadzeniaczęści pisemnej i/lub części praktycznej egzaminu dla wszystkich zdających,

odpowiednią **liczbę stanowisk** do części pisemnej i części praktycznej dla modelu D - osobny stolik (ławka) i krzesła dla każdego zdającego,

odpowiednią **liczbę stanowisk komputerowych** do części praktycznej dla modelu DK

**miejsca dla członków ZN** nadzorujących przebieg części pisemnej i części praktycznej egzaminu i obserwatorów, tak usytuowane, by umożliwiały obserwację wykonywania zadań przez wszystkich zdających,

zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających widocznych dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej),

sejf - szafę metalową do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, który pozostaje do dyspozycjiPZE,

łącze internetowe oraz przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.

* 1. Warunki we wszystkich w salach, w których będzie do przeprowadzona części pisemna i część praktyczna egzaminu muszą być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
	2. W **pracowni komputerowej (sala 201),** w której będzie przeprowadzona część praktyczna egzaminu dla kwalifikacji A.35 i A.36 na stanowiskach komputerowych, warunki muszą być zgodne z wymaganiami bhp określonymi dla pracowni oraz instrukcją pracy na stanowisku komputerowym.
	3. Zdający mają zapewniony dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
	4. W salach, w których będą przeprowadzane część pisemna i część praktyczna egzaminu nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu kształcenia w kwalifikacji, w której jest przeprowadzany egzamin.
	5. Za przygotowanie sal i odpowiednie wyposażenie stanowisk egzaminacyjnych odpowiada przewodniczący ZN przebieg części pisemnej i przewodniczący ZN przebieg części praktycznej.
	6. PZE – dyrektor szkoły lub inny upoważniony przez niego pracownik nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk egzaminacyjnych, w tym przygotowanie wyposażenia i materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych, zgodnie z ustalonymi przez CKE.
	7. Za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych - komputerowych do części praktycznej dla modelu DK w pracowni komputerowej odpowiada powołany przez PZE **asystent techniczny**.
	8. **Asystent techniczny** jest zobowiązany do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składają PZE stosowne oświadczenie – **zał.18 informacji CKE.**

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

1. Uczeń lub absolwent może mieć dostosowane warunki lub formę przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie:

**orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego** wydanego ze względu na niepełnosprawność albo ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,

**orzeczenia o potrzebie indywidualnego** nauczania (w przypadku absolwenta, dotyczy tylko osoby, który posiadała orzeczenie w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego),

**zaświadczenia o stanie zdrowia** wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową,

**opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej**, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,

**pozytywnej opinii rady pedagogicznej** w przypadku ucznia, albo absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

* 1. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt.1e jest wydawana na wniosek:

 a. wychowawcy klasy lub pedagoga i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia,

 b. lub rodziców albo pełnoletniego ucznia.

* 1. Dokumenty stanowiące podstawę dostosowania warunków i formy egzaminu, uczeń, absolwent dołącza do deklaracji przystąpienia do egzaminu - dokumenty te są przechowywane w szkole.
	2. W przypadkach losowych, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji, będące podstawą dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego, mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
	3. Dyrektor szkoły zapoznaje uczniów i rodziców niepełnoletnich uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków form przeprowadzania egzaminu zawodowego, na podstawie komunikatu dyrektora CKE o dostosowaniach, w terminie poprzedzającym termin złożenia deklaracji przystąpienia do egzaminu.
	4. Sposób lub sposoby dostosowania warunków lub/i form przeprowadzania egzaminu zawodowego na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w pkt. 1 oraz opisu możliwych dostosowań w komunikacie dyrektora CKE wskazuje:
1. rada pedagogiczna – dla ucznia oraz absolwenta,
2. PZE/dyrektor szkoły/ – dla absolwenta, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, w tym chorego lub niesprawnego czasowo albo posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
3. dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (lub wskazana przez niego osoba), dla pozostałych osób.
	1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE **z wnioskiem** o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, albo absolwenta do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE – **zał.4 informacji CKE**. Do Wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentów będących podstawą dostosowania egzaminu oraz wypełniony **zał. 4a lub 4b informacji CKE.**
	2. Dyrektor szkoły informuje na piśmie – **zał. 4a lub zał. 4b informacji CKE** rodziców ucznia, pełnoletniego ucznia albo absolwenta o wskazanych przez radę pedagogiczną albo PZE sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, **nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu**.
	3. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo absolwent - składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu **– zał. 4a lub zał. 4b.** i odsyłają formularz z uzupełnionym zapisem w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o dostosowaniu egzaminu.

**POWOŁANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO I ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH DO CZĘŚCI PISEMNY,**

**I CZĘŚCI PRAKTYCZNY MODEL D I DK**

1. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor szkoły, powołuje zespół egzaminacyjny – ZE, którego jest przewodniczącym.
2. Przewodniczący ZE, nie później niż **na miesiąc** przed terminem egzaminu zawodowego, powołuje członków ZE oraz powołuje zastępcę ZE tego zespołu – **zał.5 informacji CKE**, spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, spośród członków ZE, powołuje:
* zespoły nadzorujące - ZN przebieg części pisemnej egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych - **zał. 5a informacji CKE** oraz
* zespoły nadzorujące - ZNEP przebieg części praktycznej egzaminu – **zał. 5b informacji CKE** w poszczególnych salach egzaminacyjnych
* wyznacza przewodniczących tych zespołów.

**Zespół nadzorujący przebieg części pisemnej**

1. Przewodniczący ZN kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
2. W skład ZN wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli:
* jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
* drugi jest zatrudniony w szkole - nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego ZN;
1. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły lub placówki.
2. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
3. W skład ZN **nie mogą** wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.

**Zespół nadzorujący przebieg części praktycznej – model D i DK**

1. Przewodniczący ZN przebieg części praktycznej, kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania przez zdających zadania lub zadań egzaminacyjnych w danej sali egzaminacyjnej.
2. Jeżeli przewodniczący ZN lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, PZE powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego ZN lub członka tego zespołu.
3. W skład ZN przebieg części praktycznej egzaminu wchodzi:
* przewodniczący ZN - nauczyciel zatrudniony w szkole,
* nauczyciel zatrudniony w innej Szkole lub placówce.
1. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład ZN w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
2. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż **20 zdających**, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych **10 zdających**.
3. W skład ZN **nie mogą wchodzić** nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.

**PRZEPROWADZENIE CZĘŚCI PISEMNEJ Z WYKORZYSTANIEM ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH**

**I KART ODPOWIEDZI**

**Odbiór materiałów**

1. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu – **zał. 14 informacji CKE** odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
2. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w kasie pancernej.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt.1 została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE.

Dyrektor OKE informuje przewodniczącego ZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

**Przebieg egzaminu**

1. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sali/sal do egzaminu, w szczególności:
* przygotowanie **indywidualnych stanowisk** egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
* **przygotowanie kopert** z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin dla każdego zdającego(zawierają kody zdającego),
* przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
* umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy przez zdających,
* umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).
1. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN.
2. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu**- zał. 6 informacji CKE.**
3. Na około **30 minut** przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności 1 zdającego, odbiera od Przewodniczącego ZE (dyrektora):
* odpowiednią liczbę **wydrukowanych arkuszy** egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi,
* wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (na tym wykazie potwierdza się odbiór **kart odpowiedzi** po egzaminie od zdających),
* druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu oraz druki oświadczenia zdającego rezygnacji ze zdawania egzaminu,
* koperty z naklejkami z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
1. Przewodniczący ZN przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi

 do odpowiedniej sali gdzie w obecności zdających wydaje odpowiednią ilość arkuszy.

1. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można **wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.**
3. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
4. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu przewodniczący i członkowie ZN rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.
5. Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:
* obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
* konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi,
* wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
* wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.
1. Zdający sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi.
2. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu. Zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym i/lub w karcie odpowiedzi wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi potwierdza podpisem w wykazie zdających -**zał. 10 informacji CKE.**
3. Zdający:
* zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
* wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
* przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN,
* nie podpisują kart odpowiedzi.
1. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem **„Instrukcji dla zdającego”.**
2. Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających.
3. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten jest wydłużony o 30 minut zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE.
4. Po rozdaniu zdającym arkuszy 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 egzamin o czasie zapisanym na tablicy.
5. W czasie trwania części pisemnej egzaminu każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość miedzy stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.
6. Niewykorzystane materiały, w tym:
	* uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty,
	* wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków ZN umieszcza w osobnej kopercie.

.

1. W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN porozumiewa się z Przewodniczącym ZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu.
2. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu lub chce zrezygnować ze zdawania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Do niego podchodzi członek ZN.
3. Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również wydrukowane arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.
4. Zdający, który zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, wypełnia odpowiednie oświadczenie oraz oddaje przewodniczącemu ZN arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
5. **Na 15 minut** przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
6. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
7. Członkowie ZN odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia daty urodzenia, numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.
8. Pakowanie materiałów następuje w sali / miejscu egzaminu. Po zakończeniu egzaminu, w obecności przedstawiciela zdających, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zaklejają kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających.
9. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali. W protokole zamieszcza się:
* nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
* 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 cz. 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 oraz specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
	+ uwagi o przebiegu części pisemnej,
	+ liczbę załączników.
1. Do protokołu dołącza się:
* wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,
* dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL,
* karty odpowiedzi zdających, oraz arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu.
1. Przewodniczący ZN przekazuje materiały Przewodniczącemu ZE.
2. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sal w obecności przewodniczącego ZN.
3. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu w szkole w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przesyła do OKE.
4. Do protokołu zbiorczego, dołącza:
* protokoły **przebiegu części pisemnej egzaminu** w sali / salach wraz z załącznikami;
* potwierdzone **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.
1. Przewodniczący ZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora OKE.
2. Przewodniczący ZE przekazuje OKE następujące materiały:
* wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
* niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
* protokół zbiorczy z przebiegu części pisemnej egzaminu w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.
1. W dokumentacji egzaminu szkoły pozostają:
* **powołania** zastępcy PZE oraz ZE i ZN,
* **upoważnienia do odbioru materiałów** egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
* jeden egzemplarz **protokołu zbiorczego** części pisemnej egzaminu w zawodzie,
* oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem **– zał. 18 informacji CKE** asystenta technicznego**,**

oraz kopie:

* protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal,
* decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu,
* wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
* protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej OKE.

***PRZEPROWADZANIE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ w MODELU D***

**Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**

1. W dniu egzaminu w godzinach **od 6.30 do 8.00** przewodniczący ZE w obecności zastępcy PZE:
* 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, 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 w kasie pancernej.
1. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący ZE lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego ZE lub zastępcę o dalszym postępowaniu.

**Przebieg egzaminu**

1. Przewodniczący ZE w dniu egzaminu – **ok. 1 h** przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
* sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów ZN część praktyczną w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu – **zał. 9a** – **informacji CKE,**
* 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 wnosić 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, wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej, formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu, formularz oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu, 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 każde 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, PZE otwiera je w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

− wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych,

1. W dniu egzaminu na ok. **20 minut** przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzamin przewodniczący ZN przypomina zdającym o;
* zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tej sali,
* materiałach i przyborach pomocniczych 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),
* 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,
* zbiera podpisy zdających na wykazie zdających.
1. O wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu przewodniczący i członkowie ZN, po zajęciu miejsc rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) odpowiednie dla swojej kwalifikacji.
2. Przewodniczący ZN informuje zdających:
* o 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).
1. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu ZN braki w pakiecie egzaminacyjnym 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.
2. 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.
3. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia wykonywania zadań egzaminacyjnych w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
4. Przewodniczący ZN pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
5. 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).
6. W czasie trwania części praktycznej egzaminu każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
7. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie Sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
8. Przewodniczący ZE 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.

 13. Przewodniczący ZN:

* 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.
1. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
2. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych.
3. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
4. Przewodniczący ZN **na 30 minut** przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
5. Po upływie 30 minut przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
6. 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.

**Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej cz. praktycznej egzaminu o modelu D**

1. 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.
1. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej Sali, protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład ZN.
2. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu ZE:
* 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 **zał. 9 informacji CKE**
* uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej **zał. 10 informacji CKE**
1. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego ZN, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do OKE.

**PRZEPROWADZANIE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ w MODELU DK**

**Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**

1. Najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin w godzinach od 8.00 do 12.00przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tegozespołu:
* odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu,
* sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji,
* zabezpiecza i przechowuje wszystkie materiały egzaminacyjne w kasie pancernej do czasu wydania ich przewodniczącemu ZN.
1. Czynności wymienione w pkt.1. PZE wykonuje w obecności zastępcy PZE lub innego członka ZE.
2. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący ZE lub jego zastępca przekazuje je niezwłocznie asystentowi technicznemu w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu, przewodniczący ZE lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE; dyrektor OKE informuje przewodniczącego ZE lub jego zastępcę o dalszym postępowaniu.

**Przeprowadzenie egzaminu / Przebieg egzaminu**

1. Przewodniczący ZE 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 wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez CKE.

2. Przewodniczący ZE w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):

* sprawdza obecność osób wchodzących w skład ZN i asystenta technicznego (w przypadku braku uzupełnia skład ZN i stosowną informację zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu),
* przekazuje przewodniczącym ZN, członkom ZN, asystentom technicznym identyfikatory,
* przypomina, że do sali egzaminacyjnej nie można wnosić 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 **zał. 10 informacji CKE**

formularze: protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali, decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu, oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu, zestawy naklejek dla zdających w sali – o ile nie zostały przekazane zdającym wcześniej, kartki z numerami 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 ZE otwiera je w obecności przewodniczącego ZN oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącemu ZN te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających,
* wyznacza godzinę wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.

3. W dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) przewodniczący ZN 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 mogą korzystać na egzaminie,
* sprawdza obecność i tożsamość zdających; osoba, która nie posiada dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość **nie może być wpuszczona do sali egzaminacyjnej**,
* przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych, wskazuje zdającym wylosowane 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.

 4. Członkowie ZN rozdają zdającym pakiety z materiałami egzaminacyjnymi polecając sprawdzenie,

 czy są one kompletne.

1. Zdający zgłasza przewodniczącemu ZN braki w pakiecie i otrzymuje nowy pakiet; informację o wymianie pakietu, przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w Sali; wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w sali.
2. Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji **(A.35 lub A.36),** 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.**
3. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i czas zakończenia wykonywania zadania egzaminacyjnego w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
4. Przewodniczący ZN pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
5. 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).
6. W czasie trwania części praktycznej egzaminu, każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
7. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie Sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
8. Przewodniczący ZE 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.

 13. Przewodniczący ZN:

* 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 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.
1. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z

 dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.

1. 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.
2. Przewodniczący ZN na **30 minut** przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu; po upływie tego czasu ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
3. 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.
4. 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.

**Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu DK w danym dniu na danej zmianie**

1. 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.
1. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i karatami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
2. Do protokołu dołącza się:
* papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
* protokół przebiegu części praktycznej w danej sali egzaminacyjnej,
* uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.
1. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych w obecności przewodniczącego ZN, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do OKE

**PRZEPROWADZENIE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ w MODELU W**

**Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny, innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz zasadami oceniania i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
2. Czynności, o których mowa w pkt. 1, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 1, 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.

**Przebieg egzaminu**

1. 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 wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
1. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny, inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego oraz zasady oceniania 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. Dyrektor oke informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu.
2. Po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), 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 oraz zasady oceniania po sprawdzeniu zgodności ich oznaczeń z arkuszami na dany dzień i godzinę, w liczbie odpowiadającej liczbie egzaminatorów w sali/miejscu przeprowadzania egzaminu
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących
* zwrotne koperty bezpieczne,
* koperty papierowe na niewykorzystane materiały,
* druki: protokołu przebiegu części praktycznej, oświadczenia rezygnujących, decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, wykaz zdających w danej sali, kartki z nazwiskiem, imieniem, nr PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji; identyfikatory z numerem stanowiska oraz instrukcję pakowania materiałów egzaminacyjnych.
* identyfikatory dla: zdających, przewodniczącego, egzaminatora, asystenta technicznego, obserwatora.
1. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego nadzoruje lub przeprowadza dla zdających na stanowisku instruktaż bhp, odbycie którego zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających.
3. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
4. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie. Informację o wymianie pakietu przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej, a przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w protokole zbiorczym z przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających, stanowiącym załącznik do protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.
5. 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 karty oceny.
6. 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.
7. Na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
8. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
9. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym.
10. W czasie trwania części 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.
11. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu”.
13. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
14. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.
15. W sytuacjach szczególnych w sali egzaminacyjnej mogą przebywać także osoby przygotowujące stanowiska egzaminacyjne i zapewniające prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, specjalistycznego sprzętu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w czasie części praktycznej i specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym. Osoby te nie mogą być jednocześnie członkami zespołu nadzorującego.
16. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, jeden egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego obserwuje i ocenia 6 zdających przystępujących do części praktycznej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej.
17. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
18. Egzaminator wchodzący w skład zespołu nadzorującego, w obecności pozostałych osób wchodzących w skład tego zespołu, wypełnia karty oceny zdających i ocenia: jakość rezultatu końcowego – wyrobu lub usługi oraz związanej z nim dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu lub zadaniach egzaminacyjnych, jakość rezultatu pośredniego – w przypadku gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, przebieg wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych pod względem: przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych.

**Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej cz. praktycznej egzaminu o modelu D**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione karty oceny zdających wraz z arkuszami egzaminacyjnymi i zasadami oceniania do zwrotnych kopert bezpiecznych i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, a następnie przekazuje te koperty niezwłocznie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Osobno do kopert papierowych pakuje się w sali egzaminacyjnej: niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny, uszkodzone arkusze egzaminacyjne oraz arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu oraz którzy zrezygnowali z egzaminu.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 9), który podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
4. Do protokołu przebiegu egzaminu w sali dołącza się: uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10); karty oceny wraz z arkuszami egzaminacyjnymi zdających oraz zasadami oceniania, a w przypadku zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną w zakresie danej kwalifikacji lub którzy zrezygnowali z egzaminu wraz z odpowiednio Decyzją o przerwaniu części egzaminu (Załącznik 7) lub Oświadczeniem o rezygnacji (Załącznik 8); papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny.
5. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danej sali egzaminacyjnej w obecności przewodniczącego ZN, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do OKE.

**PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA DANEJ CZĘŚCI EGZAMINU**

**Dana część egzaminu zawodowego może zostać unieważniona odpowiednio do jego części**

* przez przewodniczącego ZE
* przez dyrektora OKE albo dyrektora CKE

**Unieważnienia przez przewodniczącego ZE**

1. W przypadku stwierdzenia:
* niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego
* wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z **urządzenia telekomunikacyjnego**
* materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE,
* zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

przewodniczący ZE przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu zawodowego. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.

1. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor OKE ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.
2. Unieważnienia danej części egzaminu przez dyrektora OKE albo dyrektora CKE na wniosek egzaminatora lub zastrzeżenia zdającego, odbywają się zgodnie **informacją OKE**

**USTALANIE I OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ORAZ WYDAWANIE**

**USTALANIE WYNIKÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO**

1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **ustala dyrektor OKE** na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego:
* w części pisemnej − po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;
* w części praktycznej – po elektronicznym odczytaniu karty oceny.
1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przedstawiane są w procentach.
2. Laureat i finalista turnieju lub olimpiady tematycznej związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, wymienionych w wykazie zamieszczonym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej są zwolnieni z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, który informuje dyrektora OKE egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia albo absolwenta tytule laureata lub finalisty.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 4, jest równoznaczne z uzyskaniem z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie najwyższego wyniku – 100%.

***OGŁASZANIE WYNIKÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO***

1. Przewodniczący ZE (dyrektor szkoły) informuje zdających o uzyskanych przez nich wynikach w terminie podanym w komunikacie dyrektora CKE **tj. w sesji 1 - 22 marca 2019r.**

 **w sesji 2 – 30 sierpnia 2019r.**

**Warunki uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację**

1. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:

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

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

2. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje **świadectwo**

 potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez OKE.

3. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację

 o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.

**Warunki uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**

1. Osoba, która posiada:

świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, oraz

 świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej − może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje

 zawodowe.

**Wydawanie świadectw potwierdzających kwalifikację i dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe**

1. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby – **zał. 11 informacji CKE** złożony do dyrektora OKE, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.
2. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowy wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do komisji okręgowej (w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych) wykazu absolwentów szkoły wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.
3. Wykaz zawiera imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla absolwentów, którzy nie otrzymali dyplomów bezpośrednio po ukończeniu szkoły wydaje OKE na wniosek tych osób.
5. OKE, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu sporządzony odpowiednio na podstawie opisu kwalifikacji albo opisu zawodu, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie, albo na podstawie opisu kształcenia w danym zawodzie określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**Miejsce odbioru informacji o wyniku, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje**

1. Dla uczniów i absolwentów, informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe OKE przekazuje:
* dyrektorowi szkoły, w której uczeń lub absolwent zdawał część pisemną egzaminu zawodowego,
* dyrektorowi szkoły lub placówki, w której uczeń lub absolwent zdawał część praktyczną

 egzaminu zawodowego – w przypadku gdy uczeń lub absolwent zdawał wyłącznie część praktyczną

 egzaminu zawodowego **w terminie podanym w komunikacie przez dyrektora CKE.**

1. Dyrektor szkoły albo upoważniona przez nich osoba przekazuje uczniowi lub absolwentowi informację o wynikach egzaminu zawodowego, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

***POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH***

1. Postępowanie w sytuacjach szczególnych dotyczy:
* postępowania w przypadku stwierdzenie naruszenia przesyłki i pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi oraz materiałami egzaminacyjnymi lub braku kompletu materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzania egzaminu,
* postępowania w przypadku stwierdzenia braków lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym i materiałach egzaminacyjnych,
* postępowania w przypadku potrzeby opuszczenia Sali egzaminacyjnej przez zdającego,
* postępowania w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

2. W sytuacjach w/w PZE przewodniczący ZN postępuje zgodnie z informacja zawartą w **informacji OKE**

***INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI***

1. **Na 1 miesiąc** przed datą rozpoczęcia egzaminu  **PZE** szkoli zastępcę, oraz członków ZN część pisemną i część praktyczna egzaminu w zakresie:
	* ochrony danych osobowych
	* postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Członkowie ZN składając podpis na powołaniu członków zespołu egzaminacyjnego zał. 5a i zał. 5b, oświadczają, że znają przepisy o przestrzeganiu procedur postępowania z materiałami niejawnymi.
3. Asystent techniczny, który jest odpowiedzialny za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do części praktycznej egzaminu z kwalifikacji A.35 i A.36 jest zobowiązani do nieujawniania wszelkich informacji związanych z egzaminem objętych ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i składa przewodniczącemu ZE stosowne oświadczenie – **zał. 18 informacji CKE.** Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji egzaminacyjnej w szkole.
4. Przesyłkę z egzaminacyjnymi do części pisemnej i części praktycznej odbiera od kuriera;
* osobiście **PZE**
* lub upoważniony przez niego pisemnie **zastępca PZE.**
1. Po odebraniu przesyłki zostaje sprawdzona czy nie została naruszona, czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zgodnie ze specyfikacją /w liczbie zgodnej z liczba zdających kwalifikację w danym zawodzie/.
2. Przewodniczący ZE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały do części pisemnej i praktycznej w kasie pancernej w sekretariacie szkoły.

***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

1. Rada Pedagogiczna została zapoznana z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie za pośrednictwem strony internetowej Zespołu Szkół im. Hipolita Cegielskiego w Chodzieży a uczniowie i ich rodzice podczas spotkań w klasach.
2. W sprawach nieuregulowanych w **wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie** w roku szkolnym 2018/2019 stosuje się informacje CKE INFORMACJI O SPOSOBIE ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE (obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018)