

Egzamin zawodowy
PP 2019
Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie
PP 2012, PP 2017

Szkolenie PZN

sesja Zima 2024

Egzamin zawodowy PP 2019

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie PP 2012, PP 2017

- ▶ **Za prawidłowy przebieg** części pisemnej/praktycznej egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających **w danej sali / miejscu przeprowadzania egzaminu** odpowiada przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)

Egzamin zawodowy PP 2019

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie PP 2012, PP 2017

Przewodniczący zespołu nadzorującego **(PZN)**
kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg
części pisemnej/praktycznej egzaminu
w danej sali egzaminacyjnej.

Egzamin zawodowy PP 2019

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie PP 2012, PP 2017

Przewodniczący zespołu nadzorującego **(PZN)**
oraz członkowie ZN

na 3 dni przed terminem egzaminu
potwierdzają gotowość do pracy w ZN

Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

EPKwZ PP 2012, PP 2017 EZ PP 2019 – część praktyczna model w, wk

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (**PZE**)
wraz z PZN

nie później niż **jeden dzień przed egzaminem** sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w obecności PZN i osoby przygotowującej stanowiska egzaminacyjne 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.

EPKwZ PP 2012, PP 2017 EZ PP 2019

Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu
Przewodniczący zespołu nadzorującego **(PZN)**
oraz członkowie ZN
zgłaszają gotowość do pracy
Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

Okolo 30 - 40 minut przed egzaminem – część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi, część praktyczna

- ZN uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE
- PZE ustala sposób kontaktowania się z PZN w czasie trwania egzaminu
- PZE przekazuje PZN
 - identyfikatory dla ZN (z napisem członków ZN, przewodniczący ZN)
 - losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych (identyfikatory z nr stanowiska – model w, wk)

Okolo 30 minut przed egzaminem

– część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi, oraz część praktyczna

PZN odbiera od PZE, w obecności przedstawicieli zdających, dokumentację egzaminacyjną :

- wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (*Załącznik 10*)
- formularz protokołu przebiegu części pisemnej/praktycznej egzaminu w danej sali
- formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu
- naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających
(w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)

Okolo 30 minut przed egzaminem

– część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi, oraz
część praktyczna

PZN odbiera od PZE, w obecności przedstawicieli zdających, dokumentację egzaminacyjną :

- odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (dla każdej kwalifikacji) i kart odpowiedzi –
w przypadku części pisemnej albo odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) i kart oceny – w przypadku części praktycznej forma d, dk albo odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny, zasad oceniania – w przypadku części praktycznej forma w, wk

(obowiązkowo sprawdza oznakowanie odebranych materiałów – data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja, liczba odebranych pakietów egzaminacyjnych),

- papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (**dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta**),
- **bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty/zwykłe koperty** do zapakowania rezultatów pracy zdających po zakończeniu egzaminu (**dla każdej kwalifikacji w danej sali oddzielna koperta**).

Okolo 30 minut przed egzaminem

PZE i PZN w obecności przedstawicieli zdających sprawdzają

- czy arkusze nie są naruszone,
- datę i godzinę egzaminu na pakiecie,
- oznaczenie kwalifikacji i liczbę sztuk.

- Otwarcie koperty z arkuszami odbywa się w głównym miejscu egzaminowania w obecności przedstawiciela zdających.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego lub przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przedstawicielem zdających przechodzą kolejno do dodatkowych miejsc egzaminowania, gdzie przedstawiciel zdających potwierdza prawidłowe otwarcie kopert z arkuszami egzaminacyjnymi.
- Wszyscy zdający, w danym miejscu egzaminowania, rozpoczynają egzamin równocześnie, zgodnie z harmonogramem w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora CKE.
- Po zakończeniu egzaminu karty odpowiedzi lub karty oceny z arkuszami zdających obecnych w dodatkowych miejscach egzaminowania pakowane są do kopert papierowych, koperty te powinny być zaklejone w obecności przedstawiciela zdających w danej sali/miejscu egzaminowania, opisane (kod OE, symbol kwalifikacji, liczba zdających), a następnie przeniesione do głównego miejsca egzaminowania i spakowane do koperty bezpiecznej.

- ▶ Po zakończeniu egzaminu, w SIOEPKZ wypełniany jest protokół z przebiegu egzaminu, który w uwagach powinien zawierać informacje o tym, że dany egzamin został przeprowadzony w głównym i dodatkowych miejscach egzaminowania.
- ▶ W protokole z przebiegu egzaminu dopisuje się dane kolejnych członków zespołów nadzorujących (w przypadku SIOEPKZ dane członków zespołu nadzorującego pojawią się automatycznie).

Około 30 minut przed egzaminem – część pisemna z wykorzystaniem arkuszy i kart odpowiedzi, część praktyczna

- Zdający zgłaszają się na egzamin w wyznaczonym dniu, co najmniej **30 minut** przed rozpoczęciem egzaminu i przynoszą ze sobą:
 - dowód tożsamości,
 - długopis lub pióro z czarnym atramentem (inne materiały i przybory zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE obowiązującym na sesję styczeń – luty 2022)
Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna/praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wносить materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej Sali,
 - ubrania robocze, jeżeli jest to wymagane przepisami bhp, dla kwalifikacji, z której odbywa się część praktyczna egzaminu (przebierają się w ubrania robocze, o ile jest to wymagane)
 - mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody.

Okolo 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu

Przewodniczący ZN wraz z wyznaczonym członkiem ZN, **przed salą egzaminacyjną** przypomina Zdającym:

- o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i zakazie korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w sali egzaminacyjnej,
- ▶ zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej materiałów / przyborów, które nie zostały wymienione w komunikacie dyrektora CKE,
- ▶ informuje zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie Dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
- ▶ sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do powierzonej mu sali egzaminacyjnej (osoba, która nie posiada dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość nie może być wpuszczona do sali egzaminacyjnej).

Okolo 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu

Przewodniczący ZN:

- wskazuje zdającym wylosowane miejsca/stanowiska egzaminacyjne oraz zbiera podpisy zdających na wykazie zdających,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części pisemnej albo części praktycznej (w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji),
- 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) – dotyczy części praktycznej.

Ok. 20 minut przed egzaminem

Zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie są dla nich losowane numery stanowisk egzaminacyjnych.

Uwaga: W 2021 r. na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie, są losowane:

1) przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających

albo

2) z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

► **PZN dopilnowuje aby zdający potwierdził swoją obecność podpisem na druku**

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr (załącznik 10) oraz zajęte wylosowane przez PZN, członka ZN w obecności zdających lub automatycznie, miejsce/stanowisko egzaminacyjne.

O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji

- ▶ PZN lub członek przez niego wyznaczony przekazuje zdającym pakiety egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne
- ▶ PZN 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 PZE o brakach i PZE podejmuje decyzję po uzyskaniu zgody dyrektora OKE

Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w wykazie zdających w sali wymianę arkusza, a PZN zamieszcza informację w protokole z przebiegu części egzaminu danej w sali.

Po sprawdzeniu kompletności arkuszy

- PZN poleca zdającym zakodowanie kart odpowiedzi (część pisemna) albo arkusza i kart oceny (część praktyczna),
- PZN lub wyznaczony przez niego członek ZN wkłada niewykorzystane materiały, uszkodzone, wymienione do papierowej koperty, opisuje ją i zakleja,
- Zdający zamieszcza w karcie odpowiedzi (część pisemna) albo w karcie oceny (część praktyczna), **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,
- PZN 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,
- 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.

Po sprawdzeniu kompletności arkuszy

- ▶ po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.

Wyjątkowo PZE może wyrazić zgodę na wejście do sali zdającego, który się spóźnił. Jednak nie później niż przed zakończeniem czynności organizacyjnych.

Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego” – część pisemna

Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego” oraz Instruktażu stanowiskowego – część praktyczna

Naklejki dla zdającego

Naklejka kontrolna
nie naklejać !!

Naklejka na kartę odpowiedzi części pisemnej



Naklejka na kartę oceny części praktycznej

Naklejka na arkusz egzaminacyjny części praktycznej

Przykład pierwszej strony arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu

3. Pierwsza strona arkusza do części pisemnej egzaminu i karta odpowiedzi w przypadku zastosowania arkuszy dostosowanych wydrukowanych dla zdających egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusze zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: Przygotowanie i organizacja produkcji audiovizualnej
 Oznaczenie kwalifikacji: AUD.01
 Wersja arkusza: SG
 Czas trwania egzaminu: 60 minut

AUD.01-SG-XX-XX

EGZAMIN ZAWODOWY
 Rok 20XX
CZĘŚĆ PISEMNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2019

Instrukcja dla zdającego

- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 00 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Do arkusza dołączona jest **KARTA ODPOWIEDZI** na której w oznaczonych miejscach:
 - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
 - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
 - wpisz swój numer PESEL*,
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
- Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
- Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
- Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
- Czytaj uważnie wszystkie zadania.
- Rozwiązania zaznaczaj na **KARCIE ODPOWIEDZI** długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
- Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiadaj im następujący układ krątek w **KARCIE ODPOWIEDZI**:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------
- Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
- Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------
- Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------
- Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na **KARCIE ODPOWIEDZI** i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.
- Arkusz oraz kartę odpowiedzi przekaż zespołowi nadzorującemu.

Powodzenia!

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

Układ graficzny © COE 2019

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

miejsce na naklejkę

Oznaczenie kwalifikacji:

Wersja arkusza:

Nr zad.	Odpowiedzi
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nr zad.	Odpowiedzi
21	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
33	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
34	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
37	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
38	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
39	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
40	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

13 z 238

Przykład strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego i karty oceny do części praktycznej egzaminu

4. Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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

Numer PESEL zdającego* Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut** AUD.01-01-XX-XX-SG

EGZAMIN ZAWODOWY
 Rok **20XX**
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA **PODSTAWA PROGRAMOWA 2019**

Instrukcja dla zdającego

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

Powodzenia!

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

Układ graficzny © CKE 2019

WYPELNIK ZDAJĄCY

Nr stanowiska

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji .

Numer zadania

miejsce na naklejkę

WYPELNIK EGZAMINATOR

Numer zadania Wersja arkusza

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole 1, jeżeli nie zostało spełnione – pole 0

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"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
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"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kod egzaminatora

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

czytelny podpis egzaminatora

Po zakodowaniu Kart oceny – część praktyczna model w i wk

Przewodniczący ZN:

- zbiera od zdających Karty oceny sprawdzając poprawność kodowania,
- przekazuje egzaminatorowi Zasady oceniania oraz zakodowane Karty oceny,
- poleca egzaminatorowi wypełnienie pierwszej strony Zasad oceniania i sprawdza poprawność wpisów.

Po zakończeniu czynności organizacyjnych

- Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia – odpowiedni do kwalifikacji – oraz czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających

Część pisemna	Część praktyczna
<p>1. godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu</p>	<p>1. godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu</p> <p>czas, przeznaczony na zapoznanie się przez zdających ze stanowiskiem i z materiałami egzaminacyjnymi 10 minut, które nie wlicza się do egzaminu</p>

W czasie trwania egzaminu

Zdający powinni:

- pracować samodzielnie przestrzegając przepisów bhp
- korzystać wyłącznie z materiałów i sprzętu znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym
- nie porozumiewać się między sobą
- przez podniesienie ręki zgłaszać między innymi:
 - wcześniejsze zakończenie egzaminu,
 - gotowość do oceny rezultatu pośredniego, jeżeli taki rezultat występuje w zadaniu egzaminacyjnym,
 - gotowość do podłączenia zasilania, wykonania określonych w zadaniu działań, itp.

W czasie trwania egzaminu

Przewodniczący ZN reaguje na zgłoszenia zdających:

- gotowości zdającego do wykonania wydruku (egzamin dk),

Przewodniczący ZN

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

W czasie trwania egzaminu

- W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.

W czasie trwania egzaminu

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

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

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

Procedury drukowania rezultatów z wykonania zadania w formie dokumentacji i zapisywania na płycie CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej

Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji

a. Przed rozpoczęciem egzaminu

- przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać **zdających z instrukcją drukowania**,
- po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że **na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela** do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca liczby dołączonych do arkusza egzaminacyjnego wydruków (liczba wydrukowanych kartek czystopisu i brudnopisu),
- przewodniczący ZN informuje zdających, że wykonane podczas egzaminu wydruki powinny być dokładnie sprawdzone (jakość wydruku) policzone a następnie liczba wydrukowanych kartek wpisana do tabeli zamieszczonej na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego w miejscu oznaczonym „Wypełnia zdający”,
- przewodniczący ZN przypomina również o konieczności sprawdzenia jakości i opisanie przez zdającego **swój numerem PESEL wszystkich wydruków dołączonych do arkusza.**

Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji

b. W czasie egzaminu należy zastosować procedurę drukowania określoną przez CKE dla danej kwalifikacji

- zgodnie z informacją przekazaną przez PZN (administratora pracowni) w czasie instruktażu stanowiskowego i/lub zamieszczoną w treści zadania egzaminacyjnego:
- **w przypadku drukowania z użyciem drukarki sieciowej:** rezultaty z wykonania zadania są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu bezpośrednio z jego komputera, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
- **w przypadku drukowania z użyciem drukarki stanowiskowej (na odrębnym stanowisku drukowania):** rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przekazuje wyznaczonemu członkowi ZN do wykonania wydruku, przewodniczący lub wyznaczony członek ZN przenosi wydruki na stanowisko zdającego, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym,
- **w przypadku, gdy zdający powinien samodzielnie wykonać wydruk na odrębnym stanowisku drukowania:** rezultaty z wykonania zadania przygotowane do wydruku są zapisywane przez zdającego na nośniku USB, który, po zgłoszeniu przez zdającego gotowości do wydruku i po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN, zdający przenosi na stanowisko drukowania, wykonuje wydruk bezpośrednio z nośnika i po sprawdzeniu jakości, liczby oraz oznaczeń wydruków zabiera je i wraca na swoje stanowisko egzaminacyjne,

Procedura drukowania rezultatów w formie dokumentacji

- ▶ w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- ▶ każdy wydruk zdającego musi zostać opisany numerem PESEL zdającego, jeżeli nie ma możliwości wpisania numeru PESEL w pliku przygotowanym do wydruku, to zdający na każdej kartce wpisuje swój numer PESEL odręcznie,
- ▶ zdający ma możliwość powtórnego wykonania wydruku,
- ▶ jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do arkusza egzaminacyjnego, opisując błędne wersje jako brudnopisy, bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
- ▶ na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZN przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- ▶ w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonania zadania przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich rezultaty po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydruki, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

c. Po zakończeniu egzaminu

- ▶ jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, należy dopilnować aby zaznaczył, które z nich to brudnopisy,
- ▶ podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z wydrukami, **przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na wydrukach z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym** oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN” wpisuje liczbę wydrukowanych kartek dołączanych przez zdającego do tego arkusza oraz składa czytelny podpis,
- ▶ w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze zdających z załączonymi wydrukami, a następnie pakują do bezpiecznej koperty,
- ▶ przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z nośników USB (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

a. Przed rozpoczęciem egzaminu

- przewodniczący ZN jest zobowiązany zapoznać zdających z instrukcją zapisu rezultatów z wykonania zadania na płycie CD/DVD, poinformować zdających o konieczności samodzielnego wykonania nagrania, a następnie dokładnego sprawdzenia poprawności nagrania płyt CD/DVD, w tym dodatkowo na odrębnym, przygotowanym w tym celu stanowisku,
- po rozdaniu przez ZN arkuszy egzaminacyjnych i zapoznaniu się przez zdających z treścią strony tytułowej, przewodniczący ZN informuje zdających o tym, że na ostatniej stronie arkusza egzaminacyjnego jest zamieszczona tabela do uzupełnienia przez zdającego oraz przez przewodniczącego ZN, dotycząca dołączanej do arkusza płyty z nagraniem (potwierdzenie sprawdzenia jakości nagrania),
- przewodniczący ZN przypomina również o konieczności opisanie przez zdającego swoim numerem PESEL płyty dołączanej do arkusza.

Procedura zapisu na płycie rezultatów w formie elektronicznej

b. W czasie egzaminu

- zgodnie z informacją zamieszczoną w treści zadania zdający po zakończeniu pracy nagrywa płytę CD/DVD z rezultatami wykonania zadania, sprawdza jakość nagrania na swoim stanowisku, a następnie przez podniesienie ręki zgłasza gotowość do sprawdzenia nagranej płyty CD/DVD na dodatkowym stanowisku,
- w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości do sprawdzania przez kilku zdających, kolejność ustala przewodniczący ZN lub wyznaczony członek ZN,
- po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN lub wyznaczonego członka ZN zdający z nagraniem płytą podchodzi do stanowiska i sprawdza jakość nagrania poprzez otwarcie każdego folderu nagranych na płycie,
- w przypadku poprawnego nagrania płyty zdający opisuje płytę swoim numerem PESEL, wkłada do pudełka (innego opakowania ochronnego) i pozostawia na stanowisku egzaminacyjnym,
- zdający ma możliwość ponownego nagrania płyty CD/DVD i sprawdzenia jakości nagrania w przypadku negatywnego wyniku pierwszej próby,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli nagrać i/lub sprawdzić poprawność nagrania przed upływem czasu egzaminu, można kontynuować nagranie i/lub sprawdzanie po zakończeniu egzaminu, wszyscy zdający pozostają wówczas na swoich stanowiskach i oczekują na zakończenie czynności związanych z nagraniem i/lub sprawdzeniem nagrania przez wszystkich zdających, w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

c. Po zakończeniu egzaminu

- ▶ podczas odbierania od zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z płytami, przewodniczący ZN sprawdza zgodność numeru PESEL na płycie z numerem PESEL zdającego na arkuszu egzaminacyjnym oraz w tabeli na ostatniej stronie odbieranego arkusza w miejscu oznaczonym „Wypełnia Przewodniczący ZN” składa czytelny podpis, jeżeli płyta została dołączona do arkusza,
- ▶ w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZN porządkują i kompletują arkusze egzaminacyjne wraz z płytami, a następnie pakują je do bezpiecznej koperty,
- ▶ przed opuszczeniem sali przewodniczący ZN nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali oraz z innych urządzeń (sprzętu), np. z aparatów fotograficznych, kart pamięci, innych nośników danych (jeżeli były wykorzystywane w czasie egzaminu).

Procedura postępowania w czasie części praktycznej egzaminu, gdy rezultaty z wykonania danego zadania egzaminacyjnego obejmują zarówno rezultaty w formie dokumentacji – drukowane przez zdającego, jak i rezultaty w formie elektronicznej – zapisywane na płycie CD/DVD

Przewodniczący ZN:

- **przed egzaminem** zapoznaje zdających z procedurą drukowania i z procedurą zapisu rezultatów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD,
- **w czasie egzaminu** nadzoruje stosowanie przez zdających obu procedur,
- **po zakończeniu egzaminu**, zgodnie z procedurą drukowania i procedurą zapisywania rezultatów na płycie CD/DVD sprawdza liczbę wydruków oraz zgodność numeru PESEL na wydrukach i na płycie CD/DVD z numerem PESEL zdającego na arkuszu.
- pakuje płytę CD/DVD w pudełko typu slim.

W Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024 zawarte są:

- ❑ SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO W KWALIFIKACJI MED.10 WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE TECHNIK MASAŻYSTA – str. 93 – 97
- ❑ SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ W ZAKRESIE KWALIFIKACJI MED.05 WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE PROTETYK SŁUCHU – str. 98 - 101
- ❑ SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY PRZEPROWADZANIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU W ZAKRESIE KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE TECHNIK ELEKTORADIOLOG (MED.08) –str. 102-103

Podczas egzaminu

W przypadku, gdy zdający podczas części pisemnej/praktycznej:

- niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art.44zzzp pkt.1)
- wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE (art.44zzzp pkt.2)
- zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, w szczególności gdy narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia (art.44zzzp pkt.3)

przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część pisemną/praktyczną

- odbiera od zdającego Arkusz egzaminacyjny, Kartę odpowiedzi/oceny i ewentualne wydruki i poleca opuszczenie sali/miejsca egzaminu
- wypełnia druk *Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ...*, do którego dołącza dokumentację zdającego
- odnotowuje ten fakt w wykazie zdających

Po upływie czasu trwania egzaminu

CZĘŚĆ PISEMNA

- Przewodniczący lub członek ZN ogłasza zakończenie egzaminu
- Zdający pozostawiają Karty odpowiedzi na stoliku lub kolejno oddają je PZN i opuszczają salę
- Do zakończenia pakowania kart odpowiedzi w sali pozostają przedstawiciele zdających
- Przewodniczący lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali oddanie karty odpowiedzi
- Uwaga: Zdający, którzy zakończą pracę przed wyznaczoną godziną egzaminu pozostawiają w sali kartę odpowiedzi oraz arkusz egzaminacyjny (arkusz mogą odebrać po oficjalnym zakończeniu egzaminu – po godzinie zakończenia egzaminu ustalonej przez Dyrektora CKE)

Po upływie czasu trwania egzaminu

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

- Przewodniczący lub członek ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym:
 - ▶ pozostawienie na stanowisku egzaminacyjnym Arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów wykonania zadania
 - ▶ opuszczenie sali / miejsca egzaminu (tylko w modelu d i dk w sali pozostają przedstawiciele zdających)
- Przewodniczący lub członek ZN potwierdza w wykazie zdających w sali pozostawienie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania

Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza egzaminacyjnego z płytą CD

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam płytę CD opisaną numerem PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

,
której jakość nagrania została przeze mnie sprawdzona. ¶

Wypełnia Przewodniczący ZN

Potwierdzam, że do arkusza egzaminacyjnego dołączona jest płyta CD, opisaną numerem PESEL zdającego.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN ¶

Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza egzaminacyjnego z wydrukiem

Wypełnia·zdający

Do·arkusza·egzaminacyjnego·dołączam·wydruki·w·liczbie·.....·kartek·—·czystopisu·i·.....·kartek·—·brudnopisu.¶

Wypełnia·Przewodniczący·ZN

Potwierdzam·dołączenie·przez·zdającego·do·arkusza·egzaminacyjnego·wydruków·w·liczbie·.....·kartek·łącznie.¶

.....
Czytelny·podpis·Przewodniczącego·ZN¶

Wzór ostatniej zewnętrznej strony arkusza egzaminacyjnego z wydrukiem i płytą CD

Wypełnia zdający

Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: kartek – czystopisu i kartek – brudnopisu oraz płytę CD opisaną numerem PESEL

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

, której jakość nagrania została przeze mnie sprawdzona.

Wypełnia Przewodniczący ZN

Potwierdzam, że do arkusza egzaminacyjnego dołączone są wydruki w liczbie kartek łącznie oraz płyta CD opisaną numerem PESEL zdającego.

.....
Czytelny podpis Przewodniczącego ZN

Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu

- Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) 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.
- 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.
- 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 (w protokole zapisuje się wszelkie wydarzenia które miały miejsce podczas egzaminu lub miały wpływ na przebieg egzaminu np. wymiana arkusza, uszkodzony sprzęt, brak prądu ... jak również **plan sali egzaminacyjnej**)

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr

w dniu o godz.

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

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego - podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Rezygnacja w trakcie egzaminu	Oddano kartę odpowiedzi* / arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K	L
1.	Kowalski	Adrian	99101012345	N	<i>Kowalski</i>	<i>Kowalski</i>	01					tak	—
2.	Nowak	Jan	99111112345	N	<i>Nowak</i>	<i>Nowak</i>	01		T				—
3.	Iksińska	Monika	99121212345	N	N								—
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	<i>Wójcik</i>	<i>Wójcik</i>	01	<i>Wójcik</i>					14:20

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:..... *Wójciszko Piotr*

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:..... *Teresa Jantarska*

*niepotrzebne skreślić

dla części pisemnej/
praktycznej model d
rubryka pozostaje

Po opuszczeniu sali/miejsca egzaminu przez zdających

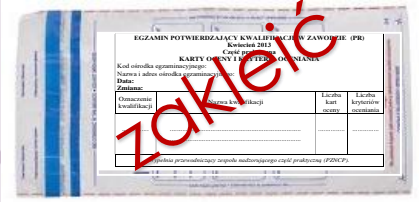
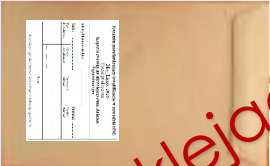
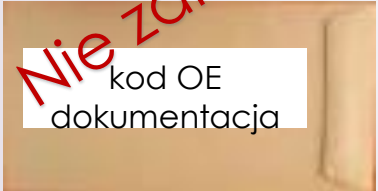
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - MODEL w i wk

- **Egzaminator ocenia** rezultaty końcowe wykonania zadania praktycznego przez zdających (oceny wpisuje do Zasad oceniania i przenosi je na Karty oceny)
- PZN jest obecny, ale nie ingeruje w pracę egzaminatora
- **PZN, po zakończeniu pracy przez egzaminatora, sprawdza czy zostały wypełnione Karty oceny**
- Asystent techniczny nie rozpoczyna przygotowania stanowisk egzaminacyjnych na następną zmianę do czasu zakończenia pracy przez egzaminatora i PZN


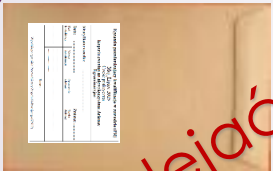
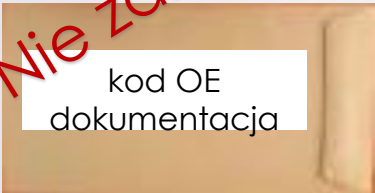
Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali /miejscu część pisemna

	<p>Bezpieczna koperta/</p>	<p>Karty odpowiedzi – każda kwalifikacja w oddzielnej kopercie bezpiecznej</p>	<p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN i przedstawiciela zdających</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne/Ewentualnie wadliwe 	
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz zdających ▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali 	

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali /miejscu – część praktyczna model w i wk

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p>Pogrupowane</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wypełnione Karty oceny ▪ Zasady oceniania ▪ Arkusze egzaminacyjne z ewentualnymi dokumentami 	<p>Kopertę w sali / miejscu egzaminu zakleja PZN w obecności członków ZN</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne/Ewentualnie wadliwe ▪ Niewykorzystane Zasady oceniania 	
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz zdających ▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali 	

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali /miejscu – część praktyczna model d i dk

	<p>Bezpieczna koperta</p>	<p>Arkusze egzaminacyjne z włożonymi do środka Kartami oceny i wszystkimi rezultatami</p>	<p>Kopertę w sali zakleja PZN w obecności członków ZN i przedstawiciela zdających</p>
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niewykorzystane Arkusze egzaminacyjne 	
	<p>Papierowa koperta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykaz zdających ▪ Protokół przebiegu egzaminu w sali 	

Zakończenie pracy ZN

Po zakończeniu pakowania PZN oraz członków ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- ✓ arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny w zamkniętych bezpiecznych kopertach
- ✓ karty odpowiedzi w zamkniętych bezpiecznych kopertach/kopertach
- ✓ niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
- ✓ niewykorzystane zasady oceniania
- ✓ niewykorzystane karty odpowiedzi
- ✓ uzupełnioną dokumentację przebiegu egzaminu