

Zespół Szkół Technicznych

im. Floriana Ceynowy

w Kartuzach

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA

ORGANIZACJI I PRZEBIEGU

EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

W ROKU SZKOLNYM 2014/2015

(stara formuła)

Podstawa prawna:

Procedury zostały opracowane na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. Z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1489)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach o oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2010 r. nr 228, poz. 1490)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 1996 r. nr 60, poz. 278 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 188)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r., nr 97, poz. 624 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji (Dz. U. z 2009 r., nr 70, poz. 600 z późn. zm.)
- „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe od 2013 r.” opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

SPIS TREŚCI

- I. Informacje ogólne o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe
- II. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- III. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)
- IV. Warunki, miejsce i termin przeprowadzania egzaminu zawodowego
- V. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego
- VI. Wymagania przystąpienia do egzaminu
- VII. Harmonogram prac dotyczących egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sesji letniej 2014 r.
- VIII. Organizacja i przebieg **etapu pisemnego** egzaminu zawodowego dla absolwentów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej
- IX. Organizacja i przebieg **etapu praktycznego** egzaminu zawodowego dla absolwentów technikum
- X. Ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów
- XI. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

W procedurach na rok 2014 stosuje się następujące skróty:

CKE / Komisja Centralna - Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE / komisja okręgowa - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

Część pisemna egzaminu:

ZE - zespół egzaminacyjny

PZE - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

ZN - zespół nadzorujący część pisemną

PZN - przewodniczący zespołu nadzorującego część pisemną

Część praktyczna egzaminu

KOE - kierownik ośrodka egzaminacyjnego

ZNEP - zespół nadzorujący część praktyczną

PZNCP - przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną

I. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE

1. **Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe** jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu.
2. Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest **egzaminem zewnętrznym**.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany **raz w ciągu roku szkolnego** w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Termin egzaminu zawodowego dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej CKE, nie później niż na **4 miesiące** przed terminem egzaminu zawodowego.
4. W terminie, o którym mowa w pkt. 3 absolwent może przystąpić do egzaminu zawodowego tylko z zakresu jednego zawodu.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów:
 - **etapu pisemnego**
 - **etapu praktycznego**
6. Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych, którzy kształcą się w zawodach ujętych w **klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego**.
7. Uczeń / absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, składa dyrektorowi szkoły pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym ukończy kształcenie – **nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu.**

(Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach składa deklarację dyrektorowi szkoły, którą ukończył. Deklaracja ta jest przechowywana w dokumentacji egzaminu zawodowego w szkole / placówce.)

8. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji, sporządza **informację** i przesyła ją **pocztą elektroniczną** lub na **nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi OKE** – nie później niż **do dnia 10 stycznia roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
9. Osoby, które złożyły deklarację i nie przystąpiły do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwały egzamin zawodowy albo nie uzyskały wymaganej do zdania liczby punktów z danego etapu, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, określonych zgodnie z §106 ust. 1 1a Rozporządzenia MEN z dnia 13 czerwca 2006 r. (Dz. U. z 2006 r., nr 100, poz. 694), tj. najwcześniej za rok od daty ukończenia szkoły lub przystąpienia do egzaminu lub jego etapu.
10. Osoby, o których mowa w punkcie 9, zamierzające przystąpić do egzaminu zawodowego lub jego etapu, deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego składają dyrektorowi szkoły, którą ukończyli, a w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły – dyrektorowi OKE.

Osoby, o których mowa w punkcie 9, po upływie 3 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu zawodowego, zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Dyrektor szkoły jest:
 - w **etapie pisemnym** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego **PZE**;
 - w **etapie praktycznym** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego **KOE**;
2. PZE / KOE szkoli zastępcę, członków ZE, członków ZNCP w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i odbiera od zastępcy oraz członków ZE i członków ZNCP pisemne oświadczenie o przestrzeganiu procedur postępowania z tymi materiałami w zakresie przepisów prawnych dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi.
3. Zastępca PZE / KOE, członkowie ZE i członkowie ZNEP wypełniają:
 - *Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem*
(Oświadczenia są przechowywane wraz z dokumentacją egzaminu zawodowego.)
4. Przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi do etapu pisemnego i etapu praktycznego odbiera od kuriera:
 - osobiście PZE / KOE
 - lub upoważniony przez niego pisemnie zastępca PZE
 - lub członek ZE w obecności innego członka tego zespołu
5. Po odebraniu przesyłki należy sprawdzić, czy przesyłka nie została naruszona, czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zgodnie ze specyfikacją (w liczbie zgodnej z liczbą zdających w danym zawodzie).
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności, zawiadamia dystrybutora i zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. PZE / KOE przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały do etapu pisemnego i praktycznego w kasie pancernej w gabinecie dyrektora szkoły. Klucze od pomieszczenia z kasą pancerną oraz klucze do kasy przechowuje PZE / KOE lub zastępca PZE / KOE.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)

1. Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować **już w klasie pierwszej** uczniów i ich rodziców o zasadach dotyczących organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – potwierdzają to odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym. Informacje te powtarzają w klasach starszych.
3. Dyrektor szkoły zobowiązuje **wychowawców klas kończących naukę** w danym roku szkolnym do odbycia w terminie do 30 września zebrania z rodzicami i poinformowania ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – potwierdzają to stosownym wpisem w dzienniku elektronicznym.
4. **Nauczyciele przedmiotów zawodowych** zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części pisemnej i praktycznej już od pierwszej klasy szkoły kończącej się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.
5. Standardy egzaminacyjne są **przypominane uczniom co roku we wrześniu** – nauczyciele potwierdzają to odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
6. **Nauczyciel biblioteki** gromadzi informatory o egzaminie zawodowym oraz wszelkie materiały otrzymane od PZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
7. Komunikaty dotyczące egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe są wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty dotyczące uczniów i absolwentów na tablicy ogłoszeń dla uczniów na korytarzu, a taką stronę internetową szkoły lub dzienniku elektronicznym.
8. **Wychowawcy klas kończących pod koniec I i II semestru** aktualnego roku szkolnego przedstawiają rodzicom stan przygotowań ich uczniów do egzaminu zawodowego – wyniki egzaminu próbnego i ewentualne szanse powodzenia.
9. Uczniowie mają prawo korzystać z dostępu do internetu w bibliotece szkolnej.

IV. WARUNKI, MIEJSCE I TERMIN PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

1. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sesji letniej 2014 r. przystępują absolwenci w zawodach: ;
absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej w zawodach: ;
oraz absolwenci z lat ubiegłych.
2. Miejsce i termin egzaminu zawodowego:

ETAP EGZAMINU	TECHNIKUM	ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA
ETAP PISEMNY	TERMIN:	TERMIN:
ETAP PRAKTYCZNY	ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM OKE	ZGODNIE Z HARMONOGRAMAMI IMIENNYMI
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-
4.	-	-
5.	-	-

3. **Absolwenci technikum (....)** przystępują do etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończyli tj. w Zespole Szkół Technicznych w Kartuzach, zgodnie z wyżej przedstawionym harmonogramem.
4. **Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej** przystępują do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole, którą ukończyli tj. w Zespole Szkół Technicznych w Kartuzach zgodnie z wyżej przedstawionym harmonogramem.

(do etapu praktycznego egzaminu zawodowego absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej przystępują w terminie i ośrodku egzaminacyjnym wyznaczonym przez dyrektora OKE)

5. Warunki zapewniające prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego określone są odrębnymi przepisami przez OKE.

V. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORMY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

1. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 b ust. 3 b ustawy o systemie oświaty.
2. W/w opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

Opinię absolwent przekazuje dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu zawodowego – tj. do 20 września danego roku szkolnego.

3. Absolwenci posiadający **orzeczenie** o potrzebie indywidualnego nauczania oraz absolwenci **niepełnosprawni** i **niedostosowani społecznie** posiadający **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i w formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
4. Absolwenci **chorzy lub niesprawni czasowo** mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
5. Informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów, o których mowa w pkt. 1, 2, 4 opracowuje dyrektor CKE i podaje do wiadomości na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych absolwentów odpowiada:
 - w przypadku etapu pisemnego - PSZN
 - w przypadku etapu praktycznego - KOE
7. Dyrektor szkoły macierzystej ucznia jest zobowiązany przekazać przewodniczącemu ZE oraz KOE informację o koniecznych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych dla ucznia z opinią lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (wraz z potwierdzoną kopią orzeczenia) oraz o warunkach i formie dostosowania egzaminu dla absolwentów, o których mowa w punktach 1 i 4.

VI. WYMAGANIA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie później niż do 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.
3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i numerem PESEL).
4. Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na konieczność dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.
5. Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającemu dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.

**VII. HARMONOGRAM PRAC DOTYCZĄCYCH EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO
KWALIFIKACJE ZAWODOWE W SESJI LETNIEJ 2014 r.**

Lp.	TERMIN	ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY
1.	Do 30 września 2014 r.	Na zebraniu rodziców przekazuje uczniom i rodzicom informacje o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.	- wychowawcy klas; - kierownik szkolenia praktycznego;
2.	Listopad 2014 r.	Udział w konferencji OKE dotyczącej przygotowania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.	- dyrektor szkoły; - wicedyrektor szkoły; - kierownik szkolenia praktycznego;
3.	Do 20 grudnia 2014 r.	- składanie pisemnych deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sesji letniej 2014 r. • uczniowie klas technikum i zasadniczej szkoły zawodowej; • absolwenci z lat ubiegłych; - zebranie od uczniów opinii/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej określających formę i warunki przeprowadzania egzaminu zawodowego;	- kierownik szkolenia praktycznego; - wychowawcy klas; - pedagog szkolny;
4.	Do 10 stycznia 2015 r.	Przesłanie do OKE pocztą elektroniczną danych uczniów i absolwentów, którzy zadeklarowali chęć przystąpienia do egzaminu zawodowego.	- dyrektor szkoły;
5.	Do 12 marca 2015 r.	Weryfikacja w szkole danych uczniów przystępujących do egzaminu zawodowego, przesłanie do OKE poprawionych list zdających.	- dyrektor szkoły; - kierownik szkolenia praktycznego; - wychowawcy klas;
6.	Do 20 marca 2015 r.	Ustalenie i ogłoszenie: -- harmonogramu przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego dla technikum; - ramowego harmonogramu dla zasadniczej szkoły zawodowej;	- dyrektor OKE;
7.	Do 26 marca 2015 r.	Weryfikacja w szkole danych uczniów przystępujących do egzaminu zawodowego w technikum.	- dyrektor szkoły; - wicedyrektor szkoły; - kierownik szkolenia praktycznego; - wychowawcy klas;
8.	Do 2 kwietnia 2015 r.	- przydział zdających do etapu praktycznego w technikum na poszczególne dni i zmiany; - przekazanie do OKE wydruków poprawionych list zdających podpisanych przez dyrektora szkoły;	- dyrektor szkoły; - PZE;
9.	Do 26 kwietnia 2015 r.	Przekazanie indywidualnych harmonogramów uczniom klas czwartych.	- dyrektor szkoły – PZE/KOE;
10.	Do 17 maja 2015 r.	- powołanie zastępcy PZE, przesłanie do OKE kopii powołania; - powołanie do przeprowadzenia etapu pisemnego: • członków ZE;	- dyrektor szkoły – PZE;

		<ul style="list-style-type: none"> zespołu nadzorującego – ZN do każdej Sali; 	
11.	Do 18 maja 2015 r.	<ul style="list-style-type: none"> powołanie zastępcy KOE; powołanie ZNCP do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu dla absolwentów technikum i przesłanie do OKE kopii powołania ZNCP; 	- dyrektor szkoły – KOE;
12.	28 maja 2015 r.	Szkolenie dla przewodniczących ZE i kierowników OE.	- dyrektor OKE;
13.	Do 4 czerwca 2015 r.	Elektroniczna weryfikacja list zdających w zasadniczej szkole zawodowej po klasyfikacji końcowo – rocznej.	- dyrektor szkoły;
14.	5 czerwca 2015 r.	Szkolenie dla przewodniczących ZNEP.	- dyrektor OKE;
15.	12 czerwca 2015 r.	Szkolenia członków ZN i członków ZNEP.	- wicedyrektor szkoły;
16.	Do 14 czerwca 2015 r.	Przekazanie harmonogramów indywidualnych uczniom klas trzecich.	- dyrektor szkoły – PZE;
17.	16 czerwca 2015 r.	Etap pisemny egzaminu zawodowego dla absolwentów technikum i zasadniczej szkoły zawodowej.	- dyrektor szkoły – PZE;
18.	Od ... do ... czerwca 2015 r.	Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów technikum.	- dyrektor szkoły – KOE;
19.	Od ... lipca do ... sierpnia 2015 r.	Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej.	- KOE;
20.	30 sierpnia 2015 r.	Otrzymanie wyników i wydanie dyplomów absolwentom.	- dyrektor OKE; - dyrektor szkoły – KOE;
21.	Od września 2015r.	Udostępnianie na pisemny wniosek zdającego kart odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkuszy obserwacji i kart obserwacji albo pracy egzaminacyjnej z dokumentacją zdającego i kart oceny z ustalonym wynikiem etapu praktycznego.	- dyrektor OKE;

VIII. ORGANIZACJA I PRZEBIEG ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO DLA ABSOLWENTÓW TECHNIKUM I ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

Organizacja etapu pisemnego:

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu zawodowego w szkole odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego - PZE, którym jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach.
2. Przewodniczący PZE szkoły niezwłocznie po zakończeniu klasyfikacji końcowej w klasach programowo najwyższych technikum i zasadniczej szkoły zawodowej składa dyrektorowi OKE pisemną informację o zgłoszonych do egzaminu zawodowego uczniach, którzy nie ukończyli szkoły.
3. Najpóźniej w dniu zakończenia zajęć w klasach technikum i zasadniczej szkoły zawodowej przewodniczący ZE powiadamia pisemnie zdających o terminie, miejscach i godzinie rozpoczęcia egzaminu oraz o ewentualnych dokumentach i materiałach wymaganych na egzaminie zawodowym.
4. **Na 1 miesiąc przed terminem** egzaminu zawodowego Przewodniczący ZE powołuje:
 - **zastępcę** Przewodniczącego ZE;
 - **członków** ZE;
 - **zespoły nadzorujące** ZN spośród członków ZE oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów:
 - w skład **ZN wchodzi**: co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym z tym, że jeden nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole lub placówce;
 - w skład **ZN nie mogą wchodzić**: nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających;
 - w przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających liczbę członków ZN zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.
5. Jeżeli nauczyciel powołany w skład ZN nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący PZE powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły i zamieszcza stosowną informację w protokole zbiorczym etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
6. Przewodniczący PZE i zastępca biorą udział w szkoleniu w zakresie organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego organizowanym przez OKE.
7. Przewodniczący PZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie członków ZE.
 - w zakresie postępowanie z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - odbiera od członków ZE pisemne oświadczenie o przestrzeganiu procedury postępowania z tymi materiałami;
 - omawia instrukcje OKE dotyczącą sposobów kodowania kart odpowiedzi, sposobów porządkowania i pakowania materiałów;
 - omawia zadania członków ZN;
 - przedstawia wzory dokumentów egzaminacyjnych i sposób ich wypełniania.

8. **Na 1 tydzień** przed egzaminem Przewodniczący ZE lub jego zastępca:

- szkoli ZN w zakresie sposobu kodowania kart odpowiedzi i naklejania naklejek z numerem PESEL, sposobu porządkowania i pakowania materiałów egzaminacyjnych
- omawia zadania członków ZN oraz przypomina o zasadach postępowania z materiałami egzaminacyjnymi;
- omawia wzory dokumentów egzaminu i sposoby ich wypełniania;
- przygotowuje listy zdających do wywieszenia przed salą egzaminacyjną na podstawie listy zdających przekazanej przez OKE (uczniowie przystępujący do egzaminu w różnych zawodach mogą zostać przydzieleni do jednej Sali egzaminacyjnej);
- planuje sposób urządzenia Sali dla zdających i ewentualnie przygotowania Sali dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości.

9. Przewodniczący PZE lub powołany przez niego zastępca nadzoruje prace związane z przygotowaniem sal, w których odbędzie się egzamin zawodowy, sprawdza przygotowanie Sali w dniu poprzedzającym termin egzaminu.

10. Przewodniczący PZE lub powołany przez niego zastępca wyznacza dodatkowo osobę dyżurującą na korytarzu w czasie trwania egzaminu, której zadaniem jest:

- pośredniczenie w kontaktowaniu się PZE z PZN;
- dopilnowanie, aby w czasie egzaminu w budynku nie przebywały osoby nieupoważnione;
- nadzorowanie wychodzenia zdających do toalety w czasie trwania egzaminu.

10. **W dniu poprzedzającym egzamin** przewodniczący PZE sprawdza odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu, a w szczególności:

- ustawienie stołów w sposób umożliwiający samodzielną pracę zdających;
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego **zegara oraz tablicy** do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- umieszczenia przed wejściem do Sali w widocznym miejscu listy osób przystępujących do egzaminu;
- zapasowe przybory do pisania.

11. **W dniu egzaminu** przewodniczący PZE w obecności innego członka odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do etapu pisemnego. Sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, czy specyfikacja jest zgodna z zapotrzebowaniem szkoły na materiały egzaminacyjne.

12. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego, przewodniczący PZE

lub upoważniony przez niego członek ZE niezwłocznie informuje o tym dystrybutora i powiadamia dyrektora OKE. Na odwrocie specyfikacji opisuje stwierdzone braki i odnotowuje sposób załatwienia reklamacji.

13. Po sprawdzeniu przesyłki przechowuje wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego zgodnie z **instrukcją postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**.
14. **Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu** przewodniczący PZE sprawdza, czy zespół nadzorujący – ZN egzamin jest kompletny. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli w miejsce brakujących członków zespołu nadzorującego.
15. Obserwatorzy i eksperci powinni zgłosić się do szkoły w dniu egzaminu **na 30 minut przed jego rozpoczęciem**. Obserwatorzy i eksperci muszą okazać dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora. Obserwatorzy, eksperci lub przedstawiciele CKE nie powinni opuszczać sali w trakcie trwania egzaminu, a swoją obecność na egzaminie potwierdzić podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu.
16. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu, **na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem** etapu pisemnego, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających:
 - sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne dla etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie zostały naruszone;
 - w przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący PZE zawiesza etap pisemny egzaminu zawodowego oraz niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i czeka na jego decyzje o dalszym postępowaniu;
 - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, otwiera je w obecności przewodniczącego PZN oraz przedstawicieli zdających, a następnie sprawdza liczbę arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz przekazuje przewodniczącemu PZN:
 - listy zdających,
 - kody kreskowe z numerami PESEL,
 - odpowiednie arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych,
 - koperty papierowe, koperty bezpieczne, koszulki foliowe,
 - druki protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu w danej Sali, listę zdających w danej Sali, na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających,
 - decyzje o przerwaniu egzaminu,
 - oświadczenia zdających o rezygnacji.
17. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielami zdających przenosi arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do Sali egzaminacyjnej.
18. Przewodniczący ZN przypomina członkom ZN o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną urządzeń telekomunikacyjnych. W szkole może być zorganizowany depozyt tych urządzeń.
19. O wyznaczonej przez przewodniczącego PZE godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem na salę egzaminacyjną.

Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego:

1. O wyznaczonej przez PZE godzinie zdający wchodzi do Sali pojedynczo wg kolejności na liście.
2. Zdający przed wejściem do Sali egzaminacyjnej okazują dokument ze zdjęciem potwierdzający ich tożsamość.
3. Zdający **nie wnoszą do Sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych**. W szkole jest zorganizowane miejsce depozytu tego typu urządzeń.
4. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN przypomina o:
 - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
 - konieczności sprawdzenia kompletności i czytelności arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;
 - sposobie wpisania i zakodowania numeru PESEL, wersji arkusza oraz wpisania symbolu cyfrowego zawodu i daty urodzenia;
 - właściwym postępowaniu z kartą odpowiedzi – nie wolno podpisywać, zapisywać notatek oraz niszczyć materiałów egzaminacyjnych;
 - **posługiwaniu się tylko długopisem lub piórem z czarnym tuszem / atramentem**;
 - **zakresie używania korektorów, kalkulatorów oraz dodatkowych kartkach**.
5. Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się punktualnie o godz. 12.00 od rozdania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
6. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnili nie zostaną wpuszczeni do Sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący PZE.
7. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi.
8. Informację o wymianie arkusza lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Protokół podpisuje czytelnie zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym lub w karcie odpowiedzi.
9. Zdający zapoznaje się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
10. Zdający wpisują na karcie odpowiedzi numer ewidencyjny PESEL, datę urodzenia, symbol zawodu i wersję arkusza oraz **przyklejają naklejkę z numerem PESEL** zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN.
11. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stoliku znajdują się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi, przybory do pisania – **długopis lub pióro z czarnym tuszem / atramentem**.

12. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.

13. Członkowie ZN etap pisemny nie mogą:

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,

- opuszczać Sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu – jedynie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą przewodniczącego ZN,

- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy i kart z odpowiedziami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających,

- chodzić po Sali bez uzasadnienia, zaglądać do prac zdających, w żaden sposób zakłócać pracy zdającym.

14. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu.

15. Czas trwania egzaminu wynosi 120 minut.

Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i zdających z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania i o potrzebie kształcenia specjalnego czas ten może być wydłużony nie więcej niż 30 minut.

17. W czasie trwania egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący PZE, osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwatorzy.

18. Niewykorzystane materiały, w tym arkusze lub karty z uszkodzeniami, brakami, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.

19. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający **nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej**. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie Sali po spełnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym ZE za pośrednictwem osoby dyżurującej na korytarzu, a ten przerywa etap pisemny egzaminu dla danego zdającego i unieważnia jego pracę zgodnie z procedurami _ „Postępowanie w sytuacjach szczególnych”.

21. Jeśli zdający ukończy pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Odbiór kart od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. ZN zatrzymuje również arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.

22. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

23. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący ZN ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika – stroną zadrukowaną do blatu. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
24. Członkowie ZN odbierają od zdających karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności poprawność wpisanego numeru PESEL, daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu i wersji arkusza oraz **potwierdzają na liście zdających odbiór kart odpowiedzi poprzez wpisanie znaku X**.
25. Po zakończeniu egzaminu – w obecności zdających lub wyłonionych spośród nich przedstawicieli – członkowie ZN porządkują karty odpowiedzi zgodnie z listą zdających w danym zawodzie i wkładają karty odpowiedzi danego zawodu do kopert, kompletują i zakleją kopertę z kartami odpowiedzi.
26. Przewodniczący ZN:
- pakuje przygotowane karty odpowiedzi;
 - sporządza protokół przebiegu egzaminu w danej sali;
 - weryfikuje listę obecności zdających;
 - przekazuje materiały przewodniczącemu PZE.
27. Przewodniczący ZE lub zastępca po zebraniu materiałów od przewodniczącego PZE sprawdza kompletność materiałów w obecności przewodniczącego ZN oraz sporządza:
- w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu pisemnego egzaminu zawodowego;
 - wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na etap pisemny egzaminu;
 - wykaz zdających, którzy przegrali etap pisemny egzaminu;
 - ewentualnie decyzję o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu;
 - sprawdza, czy listy zdających zostały poprawnie i kompletnie wypełnione przez zespół nadzorujący;
 - pakuje i zabezpiecza materiały zgodnie z instrukcją OKE.
28. Przewodniczący ZE po egzaminie przekazuje w formie przesyłki kurierskiej do OKE następujące materiały:
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego i następujące załączniki:
 - oryginały protokołów przebiegu etapu pisemnego z wszystkich sal egzaminacyjnych;
 - oryginały wypełnionych list zdających etap pisemny;
 - oryginał wykazu absolwentów, którzy nie przystąpili do egzaminu;
 - oryginał ewentualnej decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy z unieważnioną kartą;
 - koperty bezpieczne z kartami odpowiedzi, spakowane zgodnie z instrukcją;
 - koperty papierowe z niewykorzystanymi, niekompletnymi, błędnie wydrukowanymi arkuszami i kartami odpowiedzi;
 - specyfikację zawartości otrzymanej przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi.
29. W dokumentacji szkolnej pozostają:
- powołania: zastępcy przewodniczącego ZE, przewodniczącego ZN, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE;

- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego;
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz kopie:
 - protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego z sali;
 - decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego;
 - zweryfikowanych list zdających z Sali egzaminacyjnej;
 - wykazu absolwentów, którzy przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili;
 - protokołów przekazania / odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniami OKE.

30. W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać:

- **zdający** przydzieleni do tej Sali zgodnie z listą zdających;
- powołani do tej sali **członkowie ZN** wraz z przewodniczącym – w każdej chwili trwania egzaminu na sali znajduje się przynajmniej trzysobowy ZN. W sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza wskazanemu członkowi ZN;
- **PSZN** – przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego;
- **obserwatorzy** po przedstawieniu upoważnienia;
- **pracownicy ministerstwa** obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- **przedstawiciele CKE i OKE;**
- **pracownicy ministerstw** obsługujących ministrów właściwych zawodów;
- **przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli;**
- **przedstawiciele pracodawców;**
- **członkowie ZN oraz obserwatorzy** posiadają identyfikatory, zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających, w żaden sposób nie zakłócają pracy zdającym.

IX. ORGANIZACJA I PRZEBIEG ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO DLA ABSOLWENTÓW TECHNIKUM

Organizacja etapu praktycznego

1. Absolwenci technikum sesji letniej 2014 r. przystępują do etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
2. Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego odpowiada kierownik ośrodka egzaminacyjnego KOE, tj. dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach.
3. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów technikum (w zawodach) przeprowadzają **zespoły nadzorujące etap praktyczny – ZNEP**.
4. **Na miesiąc przed terminem egzaminu** KOE powołuje:
 - zastępcę KOE spośród nauczycieli zatrudnionych w ZST w Kartuzach;
 - zespoły nadzorujące etap praktyczny – ZNEP.
5. W skład ZNEP wchodzi:
 - **przewodniczący** – egzaminator w danym zawodzie (nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie objętym egzaminem);
 - **członkowie** – co najmniej dwóch nauczycieli, którzy nie uczyli zdających w ostatnim roku nauki zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego.
6. W przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład ZNEP powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających.
7. **KOE przesyła kopie powołań ZNEP do OKE** – nie później niż na 4 tygodnie przed terminem egzaminu.
8. KOE, zastępca oraz przewodniczący ZNEP biorą udział w szkoleniu w zakresie organizacji etapu praktycznego egzaminu zawodowego organizowanym przez OKE.
9. KOE przeprowadza **szkolenia członków ZNEP, asystenta technicznego**:
 - w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - odbiera od członków **ZNEP** pisemne oświadczenie o przestrzeganiu procedury postępowania z tymi materiałami;
 - omawia instrukcje OKE dotyczące sposobów kodowania, sposobów porządkowania i pakowania materiałów;
 - omawia zadania członków ZNEP.
10. Wyznacza **asystenta technicznego** – opiekuna pracowni mechatronicznej, osoby odpowiedzialnej za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych, **który nie wchodzi w skład ZNEP**.
11. **Na tydzień przed egzaminem KOE lub zastępca organizuje szkolenie**, podczas którego omawia:
 - organizację etapu praktycznego egzaminu;
 - szczególne instrukcje OKE w tym rodzaju materiałów na etap praktyczny, sposób wypełniania i kodowania **kart pracy egzaminacyjnej** i **kart oceny**, naklejanie kodów kreskowych, sposób porządkowania i pakowania materiałów egzaminacyjnych;
 - zadania przewodniczącego i członków ZNEP;
 - wzory dokumentów egzaminacyjnych i sposoby ich wypełniania.

12. Nadzoruje przygotowanie przez członków ZNEP kompletu materiałów do Sali egzaminacyjnej.
13. KOE wyznacza dodatkowo osobę dyżurującą na korytarzu w czasie trwania egzaminu, której zadaniem jest:
- pośredniczenie w kontaktowaniu się KOE z przewodniczącym ZNEP;
 - pilnowanie, aby w części budynku, w której odbywa się egzamin, nie przebywały osoby nieuprawnione.
14. **W dniu poprzedzającym** termin etapu praktycznego, KOE wraz z przewodniczącym ZNEP sprawdzają:
- przygotowanie pomieszczeń do przeprowadzenia egzaminu;
 - niezbędne zabezpieczenie pomieszczeń;
 - przygotowanie identyfikatorów dla członków zespołu nadzorującego i obserwatora;
 - przygotowanie tablicy / planszy do zapisania czasu rozpoczęcia i czasu zakończenia egzaminu, zegara oraz zapasowych przyborów do pisania.
15. KOE lub upoważniona przez niego pisemnie osoba odbiera przesyłkę zawierającą pakiety dla etapu praktycznego egzaminu oraz:
- sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona;
 - sprawdza, czy przesyłka zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego w liczbie zgodnej z liczbą zdających w danym zawodzie;
 - przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne w okresie trwania egzaminu;
 - w przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki lub braku materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu zawodowego, KOE lub upoważniona osoba niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dystrybutora i dyrektora OKE.
16. W dniu egzaminu **na około 1 godzinę przed** rozpoczęciem egzaminu KOE lub jego zastępca:
- sprawdza, czy zespół stawiał się w komplecie – jeśli nie to powołuje w porozumieniu z OKE innego nauczyciela zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem i zamieszcza stosowną informację w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
 - przypomina członkom zespołu zasady stosowania procedur przebiegu egzaminu w różnych zaistniałych sytuacjach.
17. W dniu egzaminu o wyznaczonej porze KOE po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, otwiera je w obecności przewodniczącego ZNEP oraz zdających i przekazuje przewodniczącemu ZNEP w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali oraz odpowiednią ich liczbę do odpowiednich zawodów.
18. Przewodniczący ZNEP:
- sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych przekazanych przez KOE i dokonuje ich rozdziału na zestawy egzaminacyjne dla zdających i dokumentację dla członków zespołu;
 - w przypadku niezgodności stwierdzonych podczas sprawdzania kompletności i dokonywania rozdziału materiałów egzaminacyjnych powiadamia KOE.

Przebieg etapu praktycznego dla zdających

Którzy opracowują projekt realizacji określonych prac i wykonują określone prace na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.

1. Zdający zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu oraz:
 - po stwierdzeniu tożsamości przystępują do losowania miejsc egzaminacyjnych, odbierają identyfikatory i kody kreskowe;
 - uczestniczą w otwarciu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
2. Na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu KOE w obecności przewodniczącego ZNEP oraz przedstawicieli zdających otwiera pakiety i przekazuje przewodniczącym tych zespołów odpowiednio arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji, karty obserwacji i karty oceny oraz inne niezbędne materiały w liczbie odpowiadającej liczbie zdających.
3. Na 20 minut przed egzaminem przewodniczący ZNEP zapoznaje zdających z:
 - przebiegiem egzaminu w etapie praktycznym;
 - przypomina o zakazie wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE;
 - informuje zdających, że nie będą wydawane dodatkowe kartki do *Karty Pracy* egzaminacyjnej – każdy zdający musi zapisać rozwiązanie zadania egzaminacyjnego tylko w *Karcie pracy*.
4. Przewodniczący ZNEP wraz z członkami zespołu:
 - sprawdzają, czy zdający posiadają wymagane dokumenty związane ze specyfiką zawodu wymienione w pisemnym zawiadomieniu o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu;
 - przeprowadzają dla zdających instruktaż na stanowisku egzaminacyjnym, którego odbycie zdający potwierdzają podpisem na liście zdających.
5. Po otrzymaniu zadania egzaminacyjnego od członków ZNEP zdający:
 - sprawdzają, czy otrzymane materiały egzaminacyjne są kompletne;
 - zgłaszają przewodniczącemu ZNEP ewentualne braki i usterki;
 - mają obowiązek dokładnego zapoznania się z informacją dla zdającego;
 - **zdający w tym czasie nie przystępują do rozwiązywania zadania;**
 - w ciągu 20 minut zapoznają się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem – **czas ten nie jest wliczony do czasu trwania egzaminu;**
 - wpisują swój numer ewidencyjny PESEL i datę urodzenia i przyklejają naklejkę z numerem PESEL na karcie pracy egzaminacyjnej;
 - wpisują swoją datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu, numer zadania, numer ewidencyjny PESEL i przyklejają naklejkę z numerem PESEL na karcie oceny;
 - wykonują samodzielnie zadanie określone w arkuszu egzaminacyjnym;
 - podczas wykonywania prac na stanowisku egzaminacyjnym przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - numerują wszystkie strony pracy egzaminacyjnej począwszy od strony, na której znajduje się miejsce na wpisanie tytułu pracy egzaminacyjnej;
 - opisują swoim numerem PESEL (lub przyklejają naklejkę ze swoim numerem PESEL) wszystkie elementy pracy wykonane na oddzielnych kartkach, np. formularze druków dokumentów, wydruki komputerowe;
 - po zakończeniu egzaminu przekazują przewodniczącemu ZNEP pracę egzaminacyjną, kartę oceny, a także produkt pracy, jeśli jest on przewidziany do oceny;

- obserwują czynności ZNEP związane z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych.
6. W czasie egzaminu w pracowni (mechatronicznej) jest obecny **asystent techniczny**, który nie wchodzi w skład ZNEP. Asystent techniczny tej pracowni pozostaje do dyspozycji przewodniczącego tego zespołu.
 7. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie dłużej niż 240 minut. Dla zdających ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czas trwania etapu praktycznego może być przedłużony nie więcej niż o 30 minut.
 8. Przewodniczący ZNEP w widocznym miejscu zapisuje czas rozpoczęcia i czas zakończenia etapu praktycznego egzaminu.
 9. Czas rozpoczęcia egzaminu liczy się od momentu jego ogłoszenia tj. po zakończeniu wszystkich spraw organizacyjnych i odczytaniu wskazówek do rozwiązania zadań.
 10. Po ogłoszeniu rozpoczęcia pracy do sali nie wpuszcza się zdających spóźnionych, w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje KOE.
 11. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu przewodniczący i członkowie ZNEP odpowiadają za prawidłowy jego przebieg, a w szczególności:
 - zwracają uwagę na przypadki naruszenia przez zdających zasad bezpieczeństwa pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony odpowiednimi procedurami (rozdział V);
 - reagują na sygnały zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, stosując odpowiednie do sytuacji procedury;
 - przyjmują pisemne oświadczenie od zdającego, który zgłasza rezygnację z wykonania zadania egzaminacyjnego;
 - na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypominają, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu;
 - ogłaszają zakończenie egzaminu.
 12. Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu przewodniczący wraz z członkami ZNEP:
 - odbierają od zdających prace egzaminacyjne oraz karty oceny;
 - sprawdzają w obecności zdających poprawność karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny;
 - sprawdzają, czy zdający przykleili naklejki z numerami PESEL;
 - pakują zebrane od zdających materiały egzaminacyjne do kopert zwrotnych i zakleją je w obecności przedstawicieli zdających.
 13. Skompletowane materiały egzaminacyjne, zaklejone zwrotne koperty z pracami egzaminacyjnymi i kartami oceny przewodniczący ZNEP przekazuje KOE wraz z listą zdających i dokumentacją egzaminacyjną.
 14. KOE po zakończeniu egzaminów w ośrodku egzaminacyjnym sporządza **w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu, który czytelnie podpisuje.**
 15. KOE przekazuje do OKE:
 - dokumentację egzaminacyjną zgodnie z procedurami CKE organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku 2014.
 16. Dokumentację egzaminu zawodowego pozostałą w ośrodku egzaminacyjnym KOE przechowuje zgodnie z ustaleniami dotyczącymi archiwizacji.

X. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW

1. Wyniki etapu pisemnego egzaminu zawodowego są ustalone na podstawie odczytanych elektronicznie kart odpowiedzi wypełnionych przez zdających, przekazanych przez szkołę do OKE.
2. **Zdający zdał etap pisemny** egzaminu zawodowego, jeżeli uzyskał:
 - z części pierwszej, co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania;
 - z części drugiej, co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania.
3. Wyniki etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdający – **absolwent zasadniczej szkoły zawodowej** uzyskuje podczas oceniania przez trzech egzaminatorów zadania egzaminacyjnego wykonywanego przez zdającego, poprzez punktowanie poszczególnych czynności zdającego w czasie wykonywania zadania.
4. Wyniki etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdający – **absolwent technikum** – uzyskuje po sprawdzeniu i ocenieniu przez egzaminatorów prac egzaminacyjnych wykonanych przez zdających.
5. **Zdający zda etap praktyczny**, jeśli uzyskał, co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
6. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym i etapie praktycznym.
7. Celem sprawdzenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na witrynie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (www.oke.gda.pl), dostępne są w szkole numery ID dla każdego ucznia. Chętni otrzymania swojego numeru ID winni się zgłosić do sekretariatu szkoły.
8. **Zdające, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez OKE.**
9. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zdający otrzymuje w swojej szkole w terminie dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
10. Zdający, który otrzymał dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe może uzyskać suplement *Europass* po uprzednim zadeklarowaniu.

XI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

Postępowanie w przypadku:

Stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, zakłócenia przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, utrudniania pracy pozostałym zdającym, naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez zdającego:

1. W przypadku:

- stwierdzenia **niesamodzielnego rozwiązywania zadań** egzaminacyjnych przez zdającego;
- **wniesienia lub korzystania** przez zdającego urządzenia telekomunikacyjnego;
- **zakłócenia** przez zdającego prawidłowego przebiegu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu lub **utrudniania pracy** pozostałym zdającym:

przewodniczący ZN lub przewodniczący ZNEP przerywa egzamin i unieważnia odpowiedni etap egzaminu zawodowego tego zdającego.

Informację o przerwaniu i unieważnieniu etapu pisemnego lub etapu praktycznego egzaminu zawodowego zamieszcza w protokole zbiorczym odpowiedniego etapu egzaminu.

Przerwanie i unieważnienie etapu egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem przez tego zdającego 0 punktów z tego etapu egzaminu.

2. W przypadku:

- **wniesienia lub korzystania** przez zdającego w sali egzaminacyjnej w **etapie pisemnym** egzaminu zawodowego z kalkulatora;
- **wniesienia lub korzystania** przez zdającego w sali egzaminacyjnej w **etapie praktycznym** z materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE, przewodniczący odpowiednio ZN lub ZNEP powiadamia KOE.

3. Przewodniczący ZNEP może przerwać i unieważnić etap praktyczny egzaminu zdającego w przypadku naruszenia przez niego **przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy** prowadzące do wystąpienia zagrożenia zdrowia i życia osób znajdujących się w sali egzaminacyjnej.

4. Przyjmuje się następujące postępowanie:

W etapie pisemnym egzaminu:

- przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do Sali PSZN i powiadamia go o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócenia przebiegu egzaminu;
- przewodniczący PSZN podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej.

W etapie praktycznym egzaminu zawodowego decyzję o przerwaniu egzaminu podejmuje przewodniczący ZNEP, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.

5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia etap praktyczny egzaminu zawodowego tego zdającego.
6. Zdający, któremu przerwano i unieważniono etap/etapy egzaminu, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania najwcześniej za rok od daty przystąpienia do egzaminu lub jego etapu.
7. Po upływie trzech lat, licząc od września w roku, w którym przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie jego przeprowadzania i nie uzyskał z jednego etapu egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów, zdający zdaje egzamin w pełnym zakresie.

Postępowanie w przypadkach stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych lub usterek w materiałach egzaminacyjnych

1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w **etapie pisemnym** egzaminu lub w arkuszu egzaminacyjnym do **etapu praktycznego** przewodniczący ZN/ZNCP informuje o tym fakcie odpowiedniego przewodniczącego PSZN lub KOE.
2. Przewodniczący PSZN lub KOE podejmuje decyzję o wymianie wadliwego arkusza egzaminacyjnego lub innym sposobie usunięcia wady arkusza w porozumieniu z dyrektorem OKE.
3. Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w protokole przebiegu odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego wymianę odpowiedniego arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi albo arkusza egzaminacyjnego, karty pracy lub karty oceny.

Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w szkole lub ośrodku egzaminacyjnym przewodniczący PSZN lub KOE w porozumieniu z PZN podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE. W razie potrzeby powiadamia odpowiednie służby / policję, straż pożarną itp./.
2. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w sali / w szkole / lub w ośrodku egzaminacyjnym decyzję o zawieszeniu etapu egzaminu zawodowego podejmuje przewodniczący ZN lub ZNEP w porozumieniu z przewodniczącym PSZN lub KOE. Powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby odpowiednie służby /policję, straż pożarną itp./.
3. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
4. W czasie powstałej przerwy przewodniczący ZN lub ZNEP zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. W przypadku braku możliwości wznowienia, rozpoczęcia lub kontynuowania odpowiedniego etapu egzaminu zawodowego, dyrektor OKE podejmuje decyzję o zmianie miejsca

przeprowadzenia egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego w porozumieniu z dyrektorem CKE).

Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego

1. W przypadku rezygnacji zdającego z wykonania zadania egzaminacyjnego w dowolnej fazie etapu **praktycznego**, przewodniczący ZNEP odbiera od niego odpowiednie oświadczenia, zabezpiecza stanowisko i materiały egzaminacyjne, zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających przy nazwisku zdającego i załącza jego oświadczenia do protokołu etapu praktycznego egzaminu wraz z arkuszem egzaminacyjnym, zeszytem „Karta pracy egzaminacyjnej” i kartą oceny. Rezygnacja zdającego z wykonania zadania egzaminacyjnego jest równoznaczna z uzyskaniem 0 punktów z tego etapu egzaminu.
2. W przypadku zastąpienia lub choroby zdającego w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący ZNEP zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub przerwaniu egzaminu.
3. W zależności od diagnozy udzielających pomocy medycznej zdającemu przewodniczący ZNEP decyduje o dalszym przebiegu egzaminu przez poszkodowanego.
4. Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie urządzeń, aparatury, przewodniczący ZNEP zawieszają egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpieczają urządzenia lub sprzęt zgodnie z odpowiednią instrukcją bezpieczeństwa pracy ogólną lub stanowiskową oraz powiadamia KOE.
5. Jeżeli w ciągu 30 minut awaria zostanie usunięta, egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to możliwe ze względów technologicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego.
6. W przypadku przerwy, o której mowa w pkt. 2 lub 5 albo spowodowanej innymi ważnymi przyczynami niezależnymi od organizatora egzaminu trwającej dłużej niż 30 minut, KOE kontaktuje się z dyrektorem OKE w celu ustalenia dalszego postępowania.

Sporządza się odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia wraz z podjętymi decyzjami, powiadamiając o nich zdającego lub zdających.

7. W przypadkach opisanych w punktach 1-6 dokumentacja zdającego lub zdających z przebiegu etapu praktycznego egzaminu zostaje zabezpieczona przez przewodniczącego ZNEP.
8. Zdającemu, który **naruszył przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy**, w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZNEP udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego w protokole etapu praktycznego. Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący może przerwać jego egzamin – wypełnia druk decyzji o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
9. Jeżeli podczas egzaminu zdarzy się wypadek przy pracy, przewodniczący ZNEP przerywa egzamin wszystkim zdającym, zabezpiecza miejsce wypadku, wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia właściwe służby techniczne, kierownika ośrodka egzaminacyjnego oraz dyrektora OKE.

W sprawach nieuregulowanych w Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania, Organizowania i Przeprowadzania Egzaminu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe w ZST Kartuzy w roku szkolnym 2013/2014 stosuje się „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe od roku 2013” – ustalone i zatwierdzone przez dyrektorów okręgowych i Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Opracował: Włodzimierz Leszkowski