



BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, Wydział Egzaminów Zawodowych
os. Szkolne 37, 31-978 Kraków, tel. (012) 68 32 181-183 fax: (012) 68 32 180
www.oke.krakow.pl; oke@oke.krakow.pl, egzzaw@oke.krakow.pl

ORGANIZACJA ETAPU PRAKTYCZNEGO egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

**dla absolwentów:
techników
techników uzupełniających
szkół policealnych**

czerwiec 2015

Instrukcje i wzory druków

Skróty zastosowane w biuletynie

CKE	–	Centralna Komisja Egzaminacyjna
OKE	–	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
OE	–	ośrodek egzaminacyjny
KOE	–	kierownik ośrodka egzaminacyjnego
ZNEP	–	zespół nadzorujący etap praktyczny
PZNEP	–	przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny
CZNEP	–	członek zespołu nadzorującego etap praktyczny

Symbole umieszczone przy wzorach druków



Druki oznaczone tym symbolem należy przekazać do OKE.



Druki oznaczone tym symbolem pozostają w dokumentacji szkolnej.



Oryginał druku oznaczonego tym symbolem należy przekazać do OKE, a kserokopia pozostaje w dokumentacji szkolnej.

Spis treści

I.	Zadania Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego.....	4
II.	Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny.....	11
III.	Zadania członków Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny.....	17
IV.	Instrukcje i wzory dokumentów.....	19
V.	Telefony do OKE.....	42

Instrukcje i wzory dokumentów:

Symbol	Typ	Nazwa	Str.
EZ-1T	druk	Powołanie zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego	20
EZ-2T	e-formularz widok	Powołanie Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny	21
EZ-3	druk	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.	22
EZ-4	druk	Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych	23
EZ-5Ta	e-formularz widok	Lista zdających etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali	24
EZ-5Tb	e-formularz widok	Lista zdających z harmonogramem przystępowania do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	25
EZ-6T	druk	Protokół przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali	26
EZ-7	druk	Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu	28
EZ-8	druk	Oświadczenie zdającego (o rezygnacji z egzaminu)	29
EZ-9	druk	Protokół z przebiegu zdarzenia	30
EZ-10T	e-formularz widok	Protokół zbiorczy - Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	31
EZ-16	druk	Specyfikacja zawartości pudełka/koperty	33
EZ-Instr-1T	instrukcja	Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych mogących wystąpić w trakcie etapu praktycznego egzaminu	34
EZ-Instr-2T	instrukcja	Instrukcja kodowania KARTY OCENY	36
EZ-Instr-3T	instrukcja	Instrukcja kodowania KARTY PRACY EGZAMINACYJNEJ	37
EZ-Instr-4T	instrukcja	Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego dla zawodów, w których zadanie egzaminacyjne polega na opracowaniu projektu realizacji prac	38
EZ-Instr-5T	instrukcja	Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego dla zawodów, w których zadanie egzaminacyjne polega na opracowaniu projektu realizacji prac i wykonaniu określonych prac	39
EZ-Instr-6T	instrukcja	Instrukcja pakowania prac egzaminacyjnych w zawodach, w których zdający piszą fragment pracy egzaminacyjnej w języku obcym	40
EZ-Instr-7T	instrukcja	Instrukcja do systemu umów	41

Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego odpowiada kierownik ośrodka egzaminacyjnego, którym jest dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki albo upoważniony pracodawca lub wskazany przez niego i upoważniony przez komisję okręgową pracownik.

I. Zadania Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego

Przed egzaminem

- 1. Podjęcie decyzji dotyczącej sal, w których będzie odbywał się etap praktyczny egzaminu.**
 - ❑ liczba sal powinna być dostosowana do liczby zdających etap praktyczny w szkole/placówce,
 - ❑ każdy zdający powinien mieć zapewnione warunki do samodzielnej pracy,
 - ❑ w jednej sali egzaminacyjnej mogą pisać egzamin zdający w różnych zawodach, pod warunkiem, że etap praktyczny polega na opracowaniu projektu realizacji prac oraz termin wyznaczony przez CKE i czas trwania etapu praktycznego egzaminu dla tych zawodów są takie same,
 - ❑ jeżeli w grupie zdających są uczniowie/absolwenci korzystający z prawa do wydłużonego czasu egzaminu należy zaplanować dla nich oddzielną salę,
 - ❑ w systemie *Obieg – Dane o uczniach - Edycja sal* należy zdefiniować wszystkie sale, w których będzie przeprowadzany etap praktyczny egzaminu.
- 2. Wypełnienie w systemie OBIEG harmonogramu przystępowania zdających do etapu praktycznego egzaminu dla wszystkich zawodów.**
- 3. Wydrukowanie z systemu i przekazanie zdającym informacji o terminie i miejscu przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu (najpóźniej w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych).**
- 4. Zaplanowanie, w zawodach, w których wykorzystywane są maszyny i urządzenia w trakcie trwania etapu praktycznego, udziału asystenta technicznego (osoby nadzorującej prawidłową pracę tego sprzętu), a w przypadku egzaminu przeprowadzanego w pracowniach komputerowych zaplanowanie udziału opiekuna pracowni (nie wchodzi on w skład ZNEP, pozostaje do dyspozycji przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny).**
- 5. Powołanie Zespołów Nadzorujących Etap Praktyczny (ZNEP).**

Nie później niż na 1 miesiąc przed terminem etapu pisemnego egzaminu KOE:

- ❑ może powołać zastępcę kierownika ośrodka egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy spośród zatrudnionych pracowników (*druk EZ-1T*),
- ❑ kontaktuje się z dyrektorem innej szkoły/placówki w sprawie oddelegowania nauczyciela do pełnienia funkcji ZNEP
- ❑ powołuje – wykorzystując formularz w systemie OBIEG – zespoły nadzorujące etap praktyczny w poszczególnych salach, kierując się następującymi zasadami:
 - w skład ZNEP dla zawodów, w których etap praktyczny polega na opracowaniu projektu realizacji określonych prac wchodzi nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego - jako przewodniczący oraz co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie,
 - w skład ZNEP dla zawodów, w których etap praktyczny polega na opracowaniu projektu realizacji i wykonaniu określonych prac wchodzi nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w zawodzie objętym egzaminem - jako przewodniczący oraz co najmniej dwóch nauczycieli - jako członkowie,
 - w przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, w skład ZNEP powołuje się dodatkowo jednego nauczyciela na każdych kolejnych 10 zdających,
 - spośród osób wchodzących w skład ZNEP co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole/placówce,
 - członkiem ZNEP może być instruktor praktycznej nauki zawodu,
 - członkami ZNEP nie mogą być nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki.

- ❑ drukuje z systemu jeden egzemplarz powołania, podpisuje go i dołącza do dokumentacji szkolnej – widok wydruku EZ-2T.

6. Przeprowadzenie (najpóźniej tydzień przed egzaminem) szkolenia zastępcy KOE oraz przewodniczących i członków ZNEP w zakresie:

- ❑ postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem (każdy z uczestników szkolenia podpisuje oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem - druk EZ-3, które pozostaje w dokumentacji szkolnej);
- ❑ stosowania procedur egzaminacyjnych oraz przekazanie uczestnikom szkolenia:
 - listy zadań i obowiązków dotyczących organizacji i przebiegu etapu praktycznego egzaminu (dla przewodniczących - biuletyn str. 10-15, dla pozostałych członków ZNEP – biuletyn str. 16-18),
 - instrukcji postępowania w sytuacjach szczególnych (instrukcja EZ-Instr-1T),
 - instrukcji i wzorów druków oraz zapoznanie przewodniczących ze sposobem wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej,
 - informacji o zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w czasie trwania egzaminu,
 - informacji o zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz informacji dotyczących przygotowania sali/sal dla tych zdających i dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości.

7. Przygotowanie dla każdego przewodniczącego ZNEP:

- ❑ listy zdających w danej sali wydrukowanej z serwisu OBIEG - widok wydruku EZ-5Ta;
- ❑ druku protokołu przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali (druk EZ-6T);
- ❑ druków:
 - EZ-7 - Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego,
 - EZ-8 - Oświadczenie zdającego (o rezygnacji z egzaminu),
 - EZ-9 - Protokół przebiegu zdarzenia,
- ❑ przezroczystych „koszulek” na prace zdających w liczbie równej liczbie zdających, tylko w przypadku zawodów, w których dokumentacją z wykonania prac są wydruki;
- ❑ nieopisanych, papierowych kopert A4 na niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane arkusze egzaminacyjne (dla każdego zawodu osobna koperta);
- ❑ **w zawodach, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym** – 4-5 papierowych kopert z obciętym rogiem umożliwiającym spakowanie prac egzaminacyjnych posegregowanych wg języka, koperty należy opisać zgodnie z poniższym wzorem:

kod ośrodka egzaminacyjnego:		wpisać kod	język:		Zostawić puste
zawód:		wpisać zawód	liczba prac:		

- ❑ losów zawierających numery stanowisk egzaminacyjnych,
- ❑ identyfikatorów dla PZNEP, członków ZNEP i obserwatorów.

8. Przygotowanie list zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną.

9. Nadzorowanie przygotowania sal/pomieszczeń egzaminacyjnych.

1 dzień przed egzaminem

10. Zapoznać się z Informacjami dotyczącymi przygotowania stanowisk egzaminacyjnych i zapewnić przygotowanie stanowisk do egzaminu na poszczególnych zmianach.

11. Sprawdzenie wraz z PZNEP przygotowania ośrodka egzaminacyjnego do egzaminu.

Należy zwrócić szczególną uwagę na:

- ❑ przygotowanie techniczne ośrodka egzaminacyjnego, w tym m.in. łączności telefonicznej (faksu) oraz kserografu,

- ❑ przygotowanie miejsc dla wszystkich osób znajdujących się na liście zdających w danej sali,
- ❑ wyposażenie stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE oraz spełnienie wymogów bhp na stanowiskach egzaminacyjnych w poszczególnych salach/miejscach egzaminowania,
- ❑ poprawność działania maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury przeznaczonych do wykorzystania podczas egzaminu,
- ❑ zabezpieczenie pomieszczeń/miejsc, w których przeprowadzany będzie egzamin.

12. Odebranie arkuszy egzaminacyjnych i zabezpieczenie ich.

- ❑ jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego nie może osobiście odebrać zamówionych arkuszy, upoważnia do tego wyznaczoną osobę (*druk EZ-4*),
- ❑ konieczne jest podpisanie przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego i upoważnioną przez KOE osobę druku oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*druk EZ-3*) i włączenie go do dokumentacji szkolnej,
- ❑ przy odbiorze przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi należy sprawdzić opis przesyłki (liczba zestawów egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów powinna być zgodna z liczbą zdających),
- ❑ w przypadku, gdy liczba zestawów egzaminacyjnych jest mniejsza niż liczba absolwentów zdających egzamin, należy o tym fakcie bezzwłocznie powiadomić dystrybutora i dyrektora OKE,
- ❑ w przypadku stwierdzenia, że przesyłka jest naruszona i umożliwia nieuprawniony dostęp do materiałów egzaminacyjnych należy niezwłocznie o tym fakcie powiadomić dyrektora OKE.

60 – 30 minut przed egzaminem

13. Sprawdzenie:

- ❑ czy zespoły nadzorujące etap praktyczny egzaminu są kompletne;
W szczególnych przypadkach losowych KOE uzupełnia skład zespołu z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów (Zadania KOE pkt 5) i zamieszcza stosowną informację w zbiorczym protokole przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
- ❑ czy w ośrodku egzaminacyjnym, w którym egzamin odbywać się będzie z wykorzystaniem komputerów obecny jest administrator/opiekun pracowni komputerowej;
- ❑ uprawnień obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego - dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.

Obserwatorami delegowanymi do obserwacji egzaminu/etapu egzaminu mogą być:

- pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- przedstawiciele CKE i komisji okręgowych,
- pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych zawodów,
- upoważnieni przez dyrektora OKE:
 - delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli,
 - delegowani przedstawiciele pracodawców.

Obserwatorzy powinni zgłosić się co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu.

14. Przekazanie obserwatorom, przewodniczącym ZNEP i członkom ZNEP identyfikatorów.

15. Przeprowadzenie odprawy dla członków ZNEP:

- ❑ przypomnienie zadań,
- ❑ przypomnienie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych,
- ❑ wyznaczenie godziny wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.

16. Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących etap praktyczny:

- ❑ druku protokołu przebiegu etapu praktycznego egzaminu w danej sali (*druk EZ-6T*),
- ❑ list zdających w danej sali (osobno dla każdego zawodu), na których potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od zdających (*wydruk z OBIEGu – widok EZ-5Ta*),

- ❑ druków:
 - EZ-7 - Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego,
 - EZ-8 - Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu,
 - EZ-9 - Protokół przebiegu zdarzenia,
- ❑ zestawów naklejek dla zdających w sali - o ile nie zostały przekazane zdającym wcześniej, *zestaw dla zdającego zawiera: 1 naklejkę z danymi osobowymi zdającego, 3 naklejki, z zakodowanymi danymi: PESEL, kod zawodu i kod ośrodka egzaminacyjnego,*
- ❑ przezroczystych „koszulek” na prace zdających w liczbie równej liczbie zdających, tylko w przypadku zawodów, w których dokumentacją z wykonania prac są wydruki;
- ❑ nieopisanych papierowych kopert na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdego zawodu w sali oddzielna koperta),
- ❑ nieopisanych papierowych kopert na niekompletne i błędnie wydrukowane arkusze egzaminacyjne (dla każdego zawodu w sali oddzielna koperta),
- ❑ w przypadku zawodów, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym 4-5 papierowych kopert z obciętym rogiem opisanych jak w punkcie 7, umożliwiających spakowanie prac egzaminacyjnych posegregowanych wg języków,
- ❑ losów zawierających numery stanowisk egzaminacyjnych,
- ❑ pustych bezpiecznych kopert (otrzymanych wraz z materiałami egzaminacyjnymi) w liczbie wynikającej z liczby zdających i liczby zawodów, w których absolwenci będą zdawać egzamin na danej sali egzaminacyjnej,

określając liczbę kopert potrzebnych w sali należy wziąć pod uwagę, że każdy zawód musi być zapakowany do oddzielnej koperty oraz, że do 1 koperty można spakować ok. 25 - 30 prac; w przypadku zbyt małej liczby kopert bezpiecznych należy przekazać koperty papierowe.

17. Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych do sal.

W obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających:

- ❑ sprawdzenie, czy zabezpieczone arkusze egzaminacyjne nie zostały naruszone (w przypadku naruszenia zawieszenie dalszych czynności i natychmiastowe skontaktowanie się z OKE w Krakowie),
- ❑ sprawdzenie liczby arkuszy – otwarcie przesyłki i przeliczenie zestawów egzaminacyjnych,
- ❑ przekazanie PZNEP zestawów egzaminacyjnych w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

W trakcie egzaminu

18. Podjęcie decyzji o ewentualnym udziale w egzaminie spóźnionego absolwenta, jeśli w salach trwają jeszcze czynności organizacyjne.

19. Zapewnienie obecności w OE osób nadzorujących prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w etapie praktycznym (w zawodach, w których taki sprzęt jest wykorzystywany), a w przypadku egzaminu przeprowadzanego w pracowniach komputerowych zapewnienie obecności w sali opiekuna pracowni (nie wchodzi on w skład ZNEP).

20. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu etapu praktycznego egzaminu w ośrodku.

21. W sytuacjach szczególnych postępowanie zgodnie z *Instrukcją postępowania w sytuacjach szczególnych* (druk EZ-Instr-1T).

22. Zastąpienie członka ZNEP na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej.

Po każdym egzaminie

23. Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny:

- ❑ opisanych i zaklejonych bezpiecznych kopert zawierających prace zdających,
- ❑ list zdających w poszczególnych salach uzupełnionych o wpisy w odpowiednich kolumnach (wydruk z *Obiegu – widok EZ-5Ta*),

- protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu w sali (*druk EZ-6T*),
- prac i arkuszy egzaminacyjnych zdających, którym przerwano egzamin wraz z decyzją o przerwaniu (*druk EZ-7*),
- prac i arkuszy egzaminacyjnych zdających, którzy zrezygnowali z egzaminu wraz z oświadczeniem zdającego o rezygnacji z kontynuowania egzaminu (*druk EZ-8*),
- protokołu przebiegu zdarzenia (*druk EZ-9*) o ile był wypełniany,
- koperty z arkuszami i kartami uszkodzonymi, opisanej zgodnie ze wzorem:

Kod OE:
Kod zawodu:
Nazwa zawodu:
Uszkodzone zestawy egzaminacyjne szt.:

- koperty z arkuszami i kartami niewykorzystanymi, opisanej zgodnie ze wzorem:

Kod OE:
Kod zawodu:
Nazwa zawodu:
Niewykorzystane zestawy egzaminacyjne szt.:

24. Sprawdzenie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny

- kompletności dokumentacji egzaminacyjnej, a przede wszystkim sprawdzenie zgodności liczby prac zdających z liczbą osób obecnych na egzaminie odnotowaną na liście zdających w danej sali,
- poprawności wypełnienia protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu w sali.

25. Przygotowanie kopert bezpiecznych z pracami zdających:

- ponumerowanie kopert bezpiecznych w obrębie każdego zawodu według wzoru:

numer koperty z *liczba kopert*

np. 1 z 1 w przypadku jednej koperty w danym zawodzie

2 z 5 w przypadku drugiej koperty z pięciu w danym zawodzie

- sprawdzenie, czy w wyznaczonym miejscu na kopercie bezpiecznej z pracami egzaminacyjnymi jest naklejona naklejka z kodem ośrodka egzaminacyjnego (w przypadku braku naklejki powinien być wyraźnie wpisany kod ośrodka egzaminacyjnego)

Egzamin zawodowy-TECHNIK styczeń 2011 Etap praktyczny komplet			
1. KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ			
2. KARTA OCENY			
3. DOKUMENTACJA Z WYKONANIA ZADANIA			
	Nazwa zawodu	Oznaczenie arkusza	Liczba sztuk
	technik	3M107-01-111	25
	elektronik		

W przypadku braku naklejki należy wpisać ręcznie kod ośrodka egzaminacyjnego

Liczba kopert w danym zawodzie

Numer koperty

26. Wykonanie kserokopii dokumentów:

- decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (*druk EZ-7*),
- oświadczeń o rezygnacji z kontynuowania egzaminu (*druk EZ-8*),
- protokołu przebiegu zdarzenia (*druk EZ-9*),
- protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu w sali (*druk EZ-6T*),
- list zdających w sali (*wydruk z Obiegu – EZ-5Ta*).

27. Sporządzenie protokołu zbiorczego – po ostatnim egzaminie dla absolwentów technikum i szkoły policealnej w ośrodku egzaminacyjnym.

W celu sporządzenia protokołu zbiorczego należy zalogować się do serwisu OBIEG (kodem i kluczem ośrodka egzaminacyjnego – kod ośrodka egzaminacyjnego podany jest na upoważnieniu do przeprowadzania egzaminu), wypełnić elektronicznie odpowiedni formularz (widok wydruku – EZ-10T), wydrukować go w 2 egzemplarzach oraz opieczetować i podpisać czytelnie.

Protokół zbiorczy należy dołączyć do dokumentacji ostatniej przesyłki wysyłanej z ośrodka po zakończeniu egzaminów w technikach i szkołach policealnych.

28. Zapakowanie do papierowej koperty (opisanej według wzoru poniżej):

Kod OE: DOKUMENTACJA:

- ☐ oryginałów decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (*druk EZ-7*) wraz z pracami i arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
- ☐ oryginałów oświadczeń o rezygnacji z kontynuowania egzaminu (*druk EZ-8*) wraz z pracami i arkuszami egzaminacyjnymi tych zdających,
- ☐ oryginału protokołu przebiegu zdarzenia (*druk EZ-9*),
- ☐ oryginałów protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu w sali (*druk EZ-6T*),
- ☐ oryginałów list zdających w sali (*wydruk z OBIEGu – widok wydruku EZ-5Ta*),
- ☐ do ostatniej przesyłki - 1 egzemplarza protokołu zbiorczego etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – wydruk z OBIEGu (*widok wydruku EZ-10T*).

29. Zapakowanie do jednego pudełka/koperty kolejno:

- ☐ kopert z niekompletnymi lub błędnie wydrukowanymi zestawami egzaminacyjnymi,
- ☐ niewykorzystanych bezpiecznych kopert,
- ☐ opisanych bezpiecznych kopert z pracami zdających,
- ☐ koperty z dokumentacją,
- ☐ specyfikacji zawartości pudełka/koperty (*druk EZ-16*).

(specyfikacja powinna być widoczna po otwarciu przesyłki z OE)

30. Przechowanie i zabezpieczenie przesyłki (pudełka/koperty) do czasu wysłania do OKE.

31. Przekazanie przesyłki do OKE w Krakowie:

- ☐ należy wezwać firmę kurierską POCZTEX (tel. 0 804 104 104),
- ☐ nadać przesyłkę na adres:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

os. Szkolne 37, 31-978 Kraków

- ☐ odebrać potwierdzenie nadania przesyłki.

32. Zapakowanie do pudełka/koperty kopert z niewykorzystanymi zestawami egzaminacyjnymi i zabezpieczenie ich do czasu komunikatu OKE w Krakowie o możliwości wykorzystania arkuszy.

33. Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia dokumentacji pozostającej w szkole /placówce:

W szkolnej dokumentacji pozostają:

- ☐ powołanie zastępcy kierownika ośrodka egzaminacyjnego (*druk EZ-1T*),
- ☐ powołania ZNEP (*widok wydruku EZ-2T*),
- ☐ oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*druk EZ-3*),
- ☐ upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych (*druk EZ-4*),

- ❑ list zdających wraz z harmonogramem przystępowania do etapu praktycznego egzaminu (*widok wydruku EZ-5Tb*),
- ❑ specyfikacja zawartości przesyłki otrzymana z CKE (*druk EZ-16*),
- ❑ drugi egzemplarz protokołu zbiorczego etapu praktycznego egzaminu (*widok wydruku EZ-10T*),
- ❑ kopie protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu w sali (*druk EZ-6T*),
- ❑ kopie list zdających w sali (*widok wydruku EZ-5Ta*),
- ❑ kopie decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (*druk EZ-7*),
- ❑ kopie oświadczeń zdających o rezygnacji z kontynuowania egzaminu (*druk EZ-8*),
- ❑ kopie protokołu zdarzenia (*druk EZ-9*),
- ❑ potwierdzenie nadania przesyłki do OKE w Krakowie.

Przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny (PZNEP) kieruje pracą zespołu nadzorującego etap praktyczny, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zapewniając sprawny, zgodny z procedurami przebieg egzaminu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających w danej sali egzaminacyjnej.

II. Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

Przed egzaminem

1. Uczestniczenie w przeprowadzonym przez KOE szkoleniu dotyczącym:

- ☐ postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem:
 - należy wypełnić i podpisać oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (druk EZ-3), a następnie przekazać go KOE;
- ☐ organizacji etapu praktycznego egzaminu zawodowego i odebranie od KOE:
 - listy zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
 - instrukcji i wzorów druków oraz zapoznać się ze sposobem wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej,
 - informacji o zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w czasie trwania egzaminu,
 - informacji dotyczących przygotowania sali/sal dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości.

2. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem sali, które obejmują:

- ☐ dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- ☐ ustawienie stolików w sali tak, aby każdy zdający pracował przy osobnym stoliku, w odległości zapewniającej samodzielną pracę oraz ponumerowanie ich,
- ☐ umieszczenie zegara w miejscu widocznym dla wszystkich zdających,
- ☐ przygotowanie tablicy (planszy), na której będzie zapisywany czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz odpowiednich przyborów do pisanja na tablicy (planszy),
- ☐ przygotowanie losów do przeprowadzenia losowania stanowisk egzaminacyjnych (miejsc w sali),
- ☐ przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych dla zdających (czarnych lub niebieskich długopisów, pisaków).

3. Zgłoszenie KOE, na jeden dzień przed egzaminem, przygotowania sali do egzaminu.

4. Sprawdzenie wraz z KOE przygotowania pomieszczeń do egzaminu, w tym sprawdzenie:

- ☐ przygotowania pomieszczeń/miejsc do przeprowadzenia egzaminu oraz stanowisk egzaminacyjnych,
- ☐ działania maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury przeznaczonych do wykorzystania podczas egzaminu (w zawodach których to dotyczy),
- ☐ wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE,
- ☐ spełnienia wymogów bhp na stanowiskach egzaminacyjnych w poszczególnych salach /miejscach egzaminowania,
- ☐ zabezpieczenia pomieszczeń/miejsc, w których przeprowadzany będzie egzamin.

5. Przygotowanie miejsca dla członków zespołu nadzorującego etap praktyczny i ewentualnych obserwatorów

- ☐ członkowie zespołu nadzorującego etap praktyczny powinni być rozmieszczeni na sali tak, aby zapewnić pełną kontrolę samodzielnosci pracy wszystkich zdających.

W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem etapu praktycznego

6. Uczestniczenie w odprawie przeprowadzonej przez KOE, mającej na celu:

- ❑ przypomnienie zadań i omówienie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych,
- ❑ wyznaczenie godziny wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.

7. Odebranie od KOE:

- ❑ identyfikatora,
- ❑ druku protokołu przebiegu etapu praktycznego egzaminu w danej sali (*druk EZ-6T*),
- ❑ list zdających w danej sali (osobno dla każdego zawodu), na których potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od zdających (*wydruk z OBIEGu EZ-5Ta*),
- ❑ druków:
 - *EZ-7* - Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego,
 - *EZ-8* - Oświadczenie zdającego o rezygnacji z egzaminu,
 - *EZ-9* - Protokół przebiegu zdarzenia,
- ❑ zestawów naklejek dla zdających w sali - o ile nie zostały przekazane zdającym wcześniej, *zestaw dla zdającego zawiera: 1 naklejkę z danymi osobowymi zdającego, 3 naklejki z zakodowanymi danymi: PESEL, kod zawodu i kod ośrodka egzaminacyjnego*,
- ❑ przezroczystych „koszulek” na prace zdających w liczbie równej liczbie zdających, tylko w przypadku zawodów, w których dokumentacją z wykonania prac są wydruki,
- ❑ nieopisanych papierowych kopert na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdego zawodu w sali oddzielna koperta),
- ❑ nieopisanych papierowych kopert na niekompletne i błędnie wydrukowane arkusze egzaminacyjne (dla każdego zawodu w sali oddzielna koperta),
- ❑ **w zawodach, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym** – 4-5 papierowych kopert z obciętym rogiem opisanych zgodnie z poniższym wzorem, umożliwiających spakowanie prac egzaminacyjnych posegregowanych wg języków,

kod ośrodka egzaminacyjnego:	wpisany kod	język:	puste pola
zawód:	wpisany zawód	liczba prac:	

- ❑ losów z numerami stanowisk egzaminacyjnych,
- ❑ pustych bezpiecznych kopert w liczbie wynikającej z liczby zdających i liczby zawodów, w których absolwenci będą zdawać egzamin na danej sali egzaminacyjnej

określając liczbę kopert bezpiecznych potrzebnych w sali należy wziąć pod uwagę, że każdy zawód musi być zapakowany do oddzielnej koperty oraz, że do 1 koperty można spakować ok. 25 - 35 prac; w przypadku braku kopert bezpiecznych należy odebrać koperty papierowe.

8. Nadzorowanie wraz z członkami ZNEP wejścia zdających do sali egzaminacyjnej:

- ❑ poinformowanie zdających o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych,
- ❑ sprawdzenie (według listy zdających) tożsamości każdego zdającego na podstawie przedstawionego przez niego dowodu tożsamości (*osoba, która nie posiada dowodu tożsamości nie może być wpuszczona do sali egzaminacyjnej*),
- ❑ odnotowanie na liście zdających obecności każdego zdającego,
- ❑ przekazanie każdemu zdającemu zestawu naklejek, o ile nie został on przekazany wcześniej,
- ❑ przeprowadzenie losowania stanowisk egzaminacyjnych,
- ❑ wskazanie zdającemu wylosowanego miejsca w sali.

9. Poinformowanie zdających o przebiegu etapu praktycznego egzaminu oraz w zawodach, w których podczas egzaminu wykorzystywane są maszyny, urządzenia, przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego, który obejmuje:

- ❑ omówienie warunków występujących w pomieszczeniu egzaminacyjnym/miejscu egzaminowania, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego,

- ❑ zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, narzędzia, surowce, półprodukty),
- ❑ określenie zagrożeń występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
- ❑ omówienie wyposażenia i przygotowanie stanowiska egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań z uwzględnieniem specyfiki zawodu,
- ❑ omówienie i ewentualne dokonanie próbnego uruchomienia i obsługi maszyn i sprzętu,
- ❑ odebranie od zdających pisemnego potwierdzenia odbycia instruktażu na stanowisku egzaminacyjnym na liście w protokole przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (*druk EZ-6T*).

10. Zaproszenie co najmniej 2 przedstawicieli zdających do sprawdzenia nienaruszalności kopert z materiałami egzaminacyjnymi.

11. Uczestniczenie w sprawdzeniu nienaruszalności kopert.

12. Odebranie od KOE w obecności przedstawicieli zdających i przeniesienie do sali egzaminacyjnej zestawów egzaminacyjnych dla zawodów, w których zdający przystępują do egzaminu w danej sali w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w tej sali (zestaw zawiera: arkusz egzaminacyjny, kartę pracy egzaminacyjnej, kartę oceny i ewentualnie inne dodatkowe materiały).

Punktualnie o godzinie wyznaczonej przez Dyrektora CKE

13. Przekazanie każdemu zdającemu zestawu egzaminacyjnego:

- ❑ należy zwrócić uwagę zdającym, aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem żadnej kartki,
- ❑ w rozdawaniu zestawów egzaminacyjnych powinni pomagać członkowie ZNEP.

14. Polecenie zdającym zakodowania KARTY OCENY (karta z czerwonym nadrukiem):

- ❑ wpisania daty urodzenia, symbolu cyfrowego zawodu, numeru PESEL,
- ❑ przyklejenia naklejki z zakodowanym numerem PESEL, symbolem cyfrowym zawodu i kodem ośrodka egzaminacyjnego według instrukcji *EZ-Instr-2T*.
- ❑ zaznaczenia na KARCIE OCENY numeru zadania.

15. Polecenie zdającym zakodowania KARTY PRACY EGZAMINACYJNEJ:

- ❑ wpisania (przepisania z naklejki) numeru PESEL i daty urodzenia,
- ❑ przyklejenia naklejki z zakodowanym numerem PESEL, symbolem cyfrowym zawodu i kodem ośrodka egzaminacyjnego według instrukcji *EZ-Instr-3T*,
- ❑ w zawodach, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym zaznaczenia/ zapisania w jakim języku będzie pisany ten fragment.

16. Polecenie zdającym przejrzenia arkusza egzaminacyjnego i sprawdzenia jego kompletności.

- ❑ zdający, który zgłosi braki w arkuszu egzaminacyjnym powinien otrzymać nowy arkusz spośród arkuszy niewykorzystanych bądź kserokopię arkusza pobraną od KOE (*Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych – EZ-Instr-1T*),
- ❑ w protokole (*druk EZ-6T*) należy wpisać imię i nazwisko zdającego, któremu wymieniono arkusz lub kartę pracy egzaminacyjnej, a zdający powinien potwierdzić ten fakt podpisem.

17. Zapakowanie do papierowej koperty zestawów egzaminacyjnych niewykorzystanych (kopertę należy zakleić) i opisanie jej według poniższego wzoru:

Kod OE: Kod zawodu: Nazwa zawodu: Niewykorzystane zestawy egzaminacyjne szt.:

18. Zapakowanie do papierowej koperty zestawów egzaminacyjnych niekompletnych lub błędnie wydrukowanych (kopertę należy zakleić) i opisanie jej według poniższego wzoru:

Kod OE:
Kod zawodu:
Nazwa zawodu:
Uszkodzone zestawy egzaminacyjne szt.:

- 19. Polecenie zdającym przeczytania „Informacji dla zdającego”** znajdującej się na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
- 20. Poinformowanie zdających, że nie będą wydawane dodatkowe kartki do Kart Pracy Egzaminacyjnych, tym samym każdy zdający musi zapisać rozwiązanie zadania egzaminacyjnego tylko w Karcie Pracy Egzaminacyjnej.**
- 21. Ogłoszenie rozpoczęcia egzaminu i zapisanie w widocznym miejscu (np. na tablicy) godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia egzaminu.**

UWAGA!

W zawodach: Asystent operatora dźwięku, Fototechnik, Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych, Ratownik medyczny, Technik dentystyczny, Technik informatyk, Technik teleinformatyk, Technik mechanizacji rolnictwa, Technik rachunkowości, Technik mechanik okrętowy, Technik prac biurowych, Technik ekonomista, Technik pojazdów samochodowych, Technik mechatronik, Technik analityk, Technik geodeta, Technik cyfrowych procesów graficznych, Technik telekomunikacji, Technik realizacji dźwięku, Technik dźwięku, Technik gazownictwa po zakończeniu czynności organizacyjnych, zdający ma do dyspozycji 20 minut na zapoznanie się z treścią zadania, dokumentacją, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.

W czasie trwania egzaminu:

- 22. Zapewnienie, aby w sali, w której odbywa się egzamin:**
- ☐ znajdowali się tylko zdający przydzieleni do tej sali, zgodnie z listą zdających,
 - ☐ obecni byli wszyscy powołani do tej sali członkowie ZNEP, a w przypadku gdy egzamin odbywa się w pracowni komputerowej dodatkowo opiekun pracowni, który nie wchodzi w skład ZNEP,
 - ☐ członkowie ZNEP zachowali ciszę, nie zaglądali do prac zdających i w żaden inny sposób nie zakłócali pracy zdającym.
- 23. Powierzenie swoich obowiązków członkowi zespołu nadzorującego w sytuacjach wyjątkowych, gdy PZNEP musi opuścić salę.**
- 24. Dopilnowanie, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.**
- 25. Czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym przebiegiem egzaminu.**
- 26. Reagowanie, w sposób określony procedurami (instrukcja EZ-Instr-17), na:**
- ☐ zgłoszenia zdających dotyczące rezygnacji z wykonywania pracy, itp.,
 - ☐ niesamodzielne wykonywanie prac, zakłócanie pracy innym zdającym,
 - ☐ przypadki naruszania zasad bhp oraz inne nieprawidłowości,
 - ☐ sygnały zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, zakłóceń przebiegu egzaminu,
 - ☐ przypadki zasląbnienia, choroby zdającego lub wypadki przy pracy.
- 27. Przyjmowanie od zdających zgłoszeń wcześniejszego zakończenia pracy i odbieranie od nich materiałów egzaminacyjnych** zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 29 i 30.
- 28. Zezwolenie zdającemu (w szczególnie uzasadnionej sytuacji) na opuszczenie sali** po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej (zdający pozostawia na stoliku wszystkie materiały egzaminacyjne).
- 29. Poinformowanie zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed upływem czasu egzaminu.**
- 30. Ogłoszenie zakończenia egzaminu i polecenie zdającym:**

- ❑ sprawdzenia, czy wszystkie zapisane strony pracy egzaminacyjnej są ponumerowane i czy liczba zapisanych stron pracy została wpisana na pierwszej stronie zeszytu „Karta pracy egzaminacyjnej”,
- ❑ włożenia Karty oceny do Karty pracy egzaminacyjnej.

Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu:

31. Zorganizowanie odbioru materiałów egzaminacyjnych.

Podczas odbioru materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu powinny być przestrzegane następujące zasady:

- ❑ zdający pozostają na swoich miejscach,
- ❑ zdający oczekujący na oddanie materiałów egzaminacyjnych nie mogą zaglądać do pracy i uzupełniać zapisów,
- ❑ członek ZNEP wskazuje zdającego, który podchodzi do miejsca odbioru prac i przekazuje swoje materiały egzaminacyjne osobie odbierającej (członek ZNEP),
- ❑ w obecności zdającego osoba odbierająca:
 - oddziela arkusz egzaminacyjny od pozostałych materiałów egzaminacyjnych i **oddaje arkusz egzaminacyjny zdającemu,**
 - sprawdza na karcie pracy egzaminacyjnej, czy liczba stron wpisana przez zdającego jest zgodna ze stanem faktycznym i ewentualnie wpisuje w uwagach zauważone niezgodności,
 - sprawdza poprawność zakodowania karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny,

UWAGA!

W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy dopilnować, aby zdający na pierwszej stronie „Karty pracy egzaminacyjnej” zaznaczył, w jakim języku napisał fragment pracy lub wpisał „brak” w przypadku, gdy go nie napisał lub napisał go w języku polskim (instrukcja pakowania EZ-Instr-6T).

- czytelnie podpisuje kartę pracy egzaminacyjnej,
- przekazuje przewodniczącemu ZNEP materiały egzaminacyjne;
- ❑ w obecności zdającego przewodniczący ZNEP:
 - potwierdza podpisem zapisy na karcie pracy egzaminacyjnej,
 - uzupełnia, na liście zdających w sali, numer zadania, które rozwiązywał zdający oraz potwierdza na liście zdających w sali odbiór materiałów egzaminacyjnych,
 - zezwala zdającemu na opuszczenie sali;
- ❑ **do czasu zaklejenia bezpiecznych kopert z pracami zdających przez zespół nadzorujący, na sali musi pozostać co najmniej dwóch przedstawicieli zdających.**

32. Posegregowanie (razem z pozostałymi członkami zespołu) **prac zdających** (praca zdającego to karta pracy egzaminacyjnej z ewentualnymi załącznikami i karta oceny) według zawodów, według typów szkół i następnie według numeru zadania.

UWAGA!

W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy posegregować prace zdających zgodnie z instrukcją pakowania EZ-Instr-6T.

33. Przeliczenie prac zdających (należy sprawdzić, czy liczba prac w danym typie szkoły z danego zawodu jest zgodna z liczbą osób, które zgłosiły się na egzamin w tym zawodzie).

34. Zapakowanie, w obecności przedstawicieli zdających, prac zdających do przygotowanych pustych kopert bezpiecznych:

- uzupełnienie zapisów w tabeli na kopercie bezpiecznej dostarczonej z materiałami egzaminacyjnymi,

nakleić naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego, a w przypadku braku naklejki wpisać kod ośrodka egzaminacyjnego

Egzamin zawodowy-TECHNIK			
styczeń 2011			
Etap praktyczny komplet			
1. KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ			
2. KARTA OCENY			
3. DOKUMENTACJA Z WYKONANIA ZADANIA			
Miejsce na naklepkę z kodem ośrodka egzamina- cyjnego	Nazwa zawodu	Oznaczenie arkusza	Liczba sztuk
	Technik administracji	341[04]-.....	22 szt

liczba prac egzaminacyjnych w kopercie bezpiecznej

- zaklejenie kopert bezpiecznych.

UWAGA!

W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy zapakować prace zdających zgodnie z instrukcją pakowania EZ-Instr-6T.

35. Wypełnienie i czytelne podpisanie protokołu przebiegu egzaminu.

36. Przekazanie KOE:

- zaklejonych bezpiecznych kopert zawierających prace zdających,
- koperty z arkuszami i kartami niewykorzystanymi,
- koperty z kartami i arkuszami niekompletnymi lub błędnie wydrukowanymi,
- wypełnionego i podpisanego protokołu przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali (*druk EZ-6T*),
- prac zdających, którym przerwano egzamin wraz z decyzjami o przerwaniu (*druk EZ-7*),
- prac egzaminacyjnych zdających, którzy zrezygnowali z egzaminu wraz z oświadczeniami zdających o rezygnacji (*druk EZ-8*),
- protokołu przebiegu zdarzenia (jeżeli był wykorzystany – *druk EZ-9*),
- listy zdających w sali (uzupełnioną) – wydruk z *Obiegu EZ-5Ta*.

37. Uczestniczenie w przygotowaniu zbiorczego protokołu przebiegu etapu praktycznego w ośrodku egzaminacyjnym.

III. Zadania członków Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny.

Przed egzaminem

1. Wzięcie udziału w szkoleniu przeprowadzanym przez kierownika ośrodka egzaminacyjnego (KOE), dotyczącym:

- ❑ postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, na którym należy wypełnić i podpisać oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*druk EZ-3*), a następnie przekazać go KOE;
- ❑ organizacji etapu praktycznego egzaminu zawodowego i odebranie od KOE:
 - listy zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
 - informacji o zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w czasie trwania egzaminu,
 - informacji dotyczących przygotowania sali/sal dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości,

2. Przygotowanie sali do egzaminu:

- ❑ przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu zgodnie z wymogami bhp oraz wytycznymi otrzymanymi z OKE w Krakowie,
- ❑ ustawienie stolików tak, aby każdy zdający pracował przy osobnym stoliku, w odległości zapewniającej samodzielną pracę oraz ponumerowanie ich,
- ❑ umieszczenie zegara w miejscu widocznym dla wszystkich zdających,
- ❑ przygotowanie tablicy, na której będzie zapisywany czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz kredy (pisaków) do pisanie na tablicy,
- ❑ przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych (czarnych lub niebieskich długopisów, pisaków z czarnym lub niebieskim wkładem),
- ❑ przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego (członkowie zespołu nadzorującego powinni być rozmieszczeni na sali tak, aby zapewnić pełną samodzielną pracę wszystkich zdających) oraz miejsc dla obserwatorów.

W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem etapu praktycznego

3. Wzięcie udziału w odprawie przeprowadzonej przez KOE, mającej na celu przypomnienie zadań, omówienie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych, wyznaczenie godziny wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.

4. Odebranie od KOE identyfikatorów.

5. Wykonywanie zadań powierzonych przez przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny (PZNEP) podczas:

- ❑ sprawdzania tożsamości zdających (według listy zdających) z dowodem tożsamości okazywanym przed wejściem na salę, w której odbywa się egzamin,
- ❑ odnotowania na liście zdających obecności każdego zdającego,
- ❑ przekazania każdemu zdającemu zestawu naklejek (o ile nie został on przekazany wcześniej),
- ❑ przeprowadzania losowania stanowisk egzaminacyjnych i wskazywania zdającemu wylosowanego miejsca w sali (stanowiska egzaminacyjnego),
- ❑ przekazywania zdającym zestawów egzaminacyjnych (należy zwrócić uwagę zdającym, aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem).

6. Dopilnowanie, aby wszyscy zdający:

- zakodowali KARTY OCENY (kartka z czerwonym nadrukiem):
 - wpisali (przepisali z naklejki) datę urodzenia, symbol cyfrowy zawodu, numer PESEL,
 - przykleili naklejkę z zakodowanym numerem PESEL, symbolem cyfrowym zawodu i kodem OE zgodnie z instrukcją *EZ-Instr-2T*,
 - zaznaczyli numer zadania;
- zakodowali KARTY PRACY EGZAMINACYJNEJ:
 - wpisali (przepisali z naklejki) numer PESEL i datę urodzenia,
 - przykleili naklejkę z zakodowanym numerem PESEL, symbolem cyfrowym zawodu i kodem OE zgodnie z instrukcją *EZ-Instr-3T*.

UWAGA!

W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy dopilnować, aby zdający zaznaczyli wybrany przez siebie język obcy, w którym będą pisali fragment pracy egzaminacyjnej. W przypadku braku na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ odpowiednich rubryk do zaznaczenia wybranego języka zdający wpisuje tę informację ręcznie w prawym górnym rogu Karty pracy egzaminacyjnej.

W czasie trwania egzaminu

7. Dopilnowanie, by zdający pracowali samodzielnie, nie zakłócali pracy innym zdającym i przestrzegali przepisów bhp.
8. Zgłaszanie PZNEP przypadków niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.

UWAGA:

- Nie wolno udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- Nie można opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny).
- Należy zachować ciszę, nie chodzić po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądać do prac zdających, w żaden sposób nie zakłócać pracy zdającym.

Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu

9. Uczestniczenie w odbiorze materiałów egzaminacyjnych.

Podczas odbioru materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu powinny być przestrzegane następujące zasady:

- zdający pozostają na swoich miejscach,
- zdający oczekujący na oddanie materiałów egzaminacyjnych nie mogą zaglądać do pracy i uzupełniać zapisów,
- członek ZNEP wskazuje zdającego, który podchodzi do miejsca odbioru prac i przekazuje swoje materiały egzaminacyjne osobie odbierającej (członek ZNEP),
- w obecności zdającego członek ZNEP:
 - oddziela arkusz egzaminacyjny od pozostałych materiałów egzaminacyjnych i oddaje arkusz egzaminacyjny zdającemu,
 - sprawdza na karcie pracy egzaminacyjnej, czy liczba stron wpisana przez zdającego jest zgodna ze stanem faktycznym i ewentualnie wpisuje w uwagach zauważone niezgodności,
 - sprawdza poprawność zakodowania karty pracy egzaminacyjnej i karty oceny,

UWAGA!

*W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy dopilnować, aby zdający na pierwszej stronie „Karty pracy egzaminacyjnej” zaznaczył, w jakim języku napisał fragment pracy lub wpisał „brak” w przypadku, gdy go nie napisał lub napisał go w języku polskim (instrukcja pakowania *EZ-Instr-6T*).*

- czytelnie podpisuje kartę pracy egzaminacyjnej,

- przekazuje przewodniczącemu ZNEP materiały egzaminacyjne;
- ❑ w obecności zdającego przewodniczący ZNEP:
 - potwierdza podpisem zapisy na karcie pracy egzaminacyjnej,
 - uzupełnia na liście zdających w sali numer zadania, które rozwiązywał zdający oraz potwierdza na liście zdających w sali odbiór materiałów egzaminacyjnych,
 - zezwala zdającemu na opuszczenie sali;
- ❑ **do czasu zaklejenia bezpiecznych kopert z pracami zdających przez zespół nadzorujący na sali musi pozostać co najmniej dwóch przedstawicieli zdających.**

10. Posegregowanie (razem z pozostałymi członkami zespołu) **prac zdających** (praca zdającego to karta pracy egzaminacyjnej z ewentualnymi załącznikami i karta oceny) według zawodów, według typów szkół i następnie według numeru zadania.

UWAGA!

W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy posegregować prace zdających zgodnie z instrukcją pakowania EZ-Instr-6T.

11. Przeliczenie prac zdających i zapakowanie ich do kopert bezpiecznych.

- ❑ czynność tę należy wykonać w sali egzaminacyjnej,
- ❑ należy sprawdzić, czy liczba prac z danego zawodu jest zgodna z liczbą osób, które zgłosiły się na egzamin w tym zawodzie,
- ❑ do jednej bezpiecznej koperty można spakować prace tylko z jednego zawodu,
- ❑ należy uzupełnić zapisy w tabeli na kopercie bezpiecznej dostarczonej z materiałami egzaminacyjnymi,
- ❑ zakleić bezpieczne koperty w sali egzaminacyjnej w obecności przedstawicieli zdających

UWAGA!

W zawodach: technik handlowiec, technik hotelarstwa, technik prac biurowych, technik obsługi turystycznej należy zapakować prace zdających zgodnie z instrukcją pakowania EZ-Instr-6T.

12. Czytelne podpisanie protokołu przebiegu egzaminu.

IV. Instrukcje i wzory dokumentów



EZ-1T

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejsowość, data

						–					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

Pani/Pan

.....

POWOŁANIE
Zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego

W

.....
nazwa i adres ośrodka egzaminacyjnego

Na podstawie §127 ust.2 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.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami)

powołuję Panią/Pana

na Zastępcę Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego

do organizacji i przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 20...../20.....

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis



EZ-2T



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejscowość, data

Powołanie Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

Kod ośrodka: 000000000000

Nazwa ośrodka: Wyższa Szkoła Pedagogiczna im. Janausza

Adres ośrodka: Kraków, ul. Słowackiego 100

Na podstawie §129 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 556) ze zmianami do obserwowania wykonywania przez zdających pracę egzaminacyjną i nadzorowania przebiegu etapu praktycznego z zastrzeżeniem przepisów w sprawie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 2010/11

powołuję Zespół Nadzorujący Etap Praktyczny do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Data egzaminu:	19/01/2011	Zmiana:	
Sala:			

w zawodzie:

Zawód:	312 011 Technik informatyk
Liczba zdających:	1

w następującym składzie:

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia
1.	Przewodniczący		programowanie	
2.	Członek ZNEI		technologie informacyjne	
3.	Członek ZNEI		multimedia i grafika komputerowa	

Oświadczam, że:

1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny został powołany zgodnie z §129 ust. 4 i 4a rozporządzenia.
2. Przewodniczący i członkowie Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny nie prowadzili ze zdającymi zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w ostatnim roku nauki.

Niniejszy dokument pozostaje w dokumentacji szkolnej. Prosimy nie przysyłać go do OKE w Krakowie.

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis



EZ-3

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejsowość, data

						–					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

identyfikator szkoły/ośrodka egzaminacyjnego

OŚWIADCZENIE

w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

Oświadczam, że znana jest mi treść przepisów o obowiązkach pracownika (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy, Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami; art. 100 §2 ust. 4 i 5), a także o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej lub ujawnienie osobie nieuprawnionej informacji uzyskanej w związku z wykonywaniem czynności służbowych (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks Karny, Dz.U. z 1997 r., Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami; art. 266 §2) oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko.....
seria i numer dowodu osobistego.....
stanowisko służbowe.....
*imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie*.....
podpis składającego oświadczenie



EZ-4

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejsowość, data

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

identyfikator szkoły/ośrodka egzaminacyjnego

Upoważnienie Nr

Upoważniam Panią/Pana,
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: numer:,
wydanym przez w
do odbioru materiałów egzaminacyjnych do etapu pisemnego/praktycznego*
w dniu 20..... roku zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem.

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego
Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego*

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl



**Lista zdających egzamin
potwierdzający kwalifikacje zawodowe w sali nr
w zawodzie
512[02] Kucharz - praktyczny**

Lp	PESEL	Nazwisko i imię	Obecność	Wersja arkusza	v	Oddana praca egzaminacyjna
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

O - potwierdzenie obecności i oddania pracy egzaminacyjnej

N - nieobecność

v - potwierdzenie odbioru

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny

.....
czytelny podpis



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl



.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejscowość, data

**Lista zdających
z harmonogramem przystępowania do etapu praktycznego egzaminu
w zawodzie**

312[01] Technik informatyk

Lp	Nazwisko i imię	PESEL	Termin egzaminu	Obecność	Uwagi**
1.			19/01/2011 09:00		
2.			19/01/2011 09:00		
3.			19/01/2011 09:00		
4.			19/01/2011 09:00		
5.			19/01/2011 09:00		
6.			19/01/2011 09:00		
7.			19/01/2011 09:00		
8.			19/01/2011 09:00		
9.			19/01/2011 09:00		
10.			19/01/2011 09:00		

* - C - obecny, N - nieobecny

** - t.p. wyznaczenie innego terminu

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis



EZ-6T

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejscowość, data

						—					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....
identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

Protokół
przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego
kwalifikacje zawodowe w sali nr

Nazwa zawodu	Symbol zawodu	Liczba absolwentów				
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono egzamin	którzy zrezygnowali z wykonywania zadania

Skład zespołu nadzorującego etap praktyczny

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Miejsce zatrudnienia	Nauczane przedmioty
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego:

Godzina zakończenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego:

Obserwatorzy:

.....
imię i nazwisko.....
nazwa instytucji.....
podpis.....
imię i nazwisko.....
nazwa instytucji.....
podpis.....
imię i nazwisko.....
nazwa instytucji.....
podpis

Uwagi o przebiegu etapu praktycznego egzaminu zawodowego

.....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzenie:

Imię i nazwisko zdającego	Odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis zdającego)*	Wymiany arkusza egzaminacyjnego (czytelny podpis zdającego)

* tylko dla zawodów, w których wykonanie prac określonych w zadaniu odbywa się na stanowiskach wyposażonych w maszyny, urządzenia i sprzęt.

Uczniowie z dysfunkcjami

(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelne podpisy zespołu nadzorującego etap praktyczny:

Przewodniczący

Członkowie 1.

2.

3.

4.

5.

6.



EZ-7

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejscowość, data

							–					
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły/ośrodka egzaminacyjnego

zmiana:

nr sali:

DECYZJA
o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu
etapu ☐ pisemnego*/ ☐ praktycznego* egzaminu zawodowego

Na podstawie §138 ust. 1 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.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami) podejmuję decyzję o przerwaniu i unieważnieniu etapu ☐ pisemnego*/☐ praktycznego* egzaminu w zawodzie:

.....
symbol cyfrowy i nazwa zawodu

zdającego

imię i nazwisko zdającego

z powodu

.....
Skład zespołu ☐ nadzorującego*/☐ egzaminacyjnego*/☐ nadzorującego etap praktyczny*:

Przewodniczący:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego**
Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego**
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny**

.....
czytelny podpis

* właściwe zaznaczyć
** niepotrzebne skreślić



EZ-8

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejscowość, data

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

numer identyfikacyjny szkoły/ośrodka egzaminacyjnego

godzina: zmiana: nr sali:
imię i nazwisko zdającego

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

numer ewidencyjny PESEL

OŚWIADCZENIE ZDAJĄCEGO

Oświadczam, że rezygnuję ze zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w etapie ☐ pisemnym*/ ☐ praktycznym*, ponieważ (proszę podać powód rezygnacji):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
czytelny podpis zdającego.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby
przyjmującej oświadczenie

* właściwe zakreślić



EZ-9

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejscowość, data

						—					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....
numer identyfikacyjny szkoły/ośrodka egzaminacyjnego

PROTOKÓŁ PRZEBIEGU ZDARZENIA

Opis zdarzenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podjęte decyzje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Skład zespołu ☐ nadzorującego*/☐ egzaminacyjnego*/☐ nadzorującego etap praktyczny*:

Przewodniczący:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis
Członek:	 imię i nazwisko	 podpis

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego**
Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego**
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny**

* właściwe zaznaczyć
** niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl



Numer wniosku Z/632-02/10/277502 Nasz znak
Użytkownik 120102-000000 Data i godzina złożenia 20/01/2011 19:57:00
Nazwa [redacted]
Adres [redacted]
Telefon [redacted] Faks [redacted]

Protokół zbiorczy

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Protokół nr 5

1. Liczba sal, w których odbywał się egzamin.

Symbol zawodu	Liczba
312[01]	1
321[10]	1
341[05]	1
343[01]	1
412[01]	1
419[01]	1

2. Rozliczenie arkuszy i kart pracy dla osób, którzy przystąpili do egzaminu.

Symbol zawodu	Liczba zamówionych arkuszy/kart	Liczba otrzymanych arkuszy/kart	Liczba arkuszy/kart powielonych w szkole	Liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach)	Liczba prac nie do odczytu	Liczba łączna liczba arkuszy/kart niewykorzystanych	Liczba kopert z zakodowanymi pracami
1	2	3	4	5	6	7	8
312[01]	15/15	15/15	0/0	0	0	4/4	1
321[10]	1/1	1/1	0/0	1	0	0/0	1
341[05]	16/16	16/16	0/0	12	0	3/3	1
343[01]	6/6	6/6	0/0	5	0	1/1	1
412[01]	21/21	22/22	0/0	13	0	9/9	1
419[01]	13/13	13/13	0/0	11	0	2/2	1
SUMA	71/71	71/71	0/0	53	0	19/19	6
Liczba niewykorzystanych kopert bezpiecznych							

3. Do egzaminu nie przystąpiło (nie obecni lub nie ukończyli szkoły lub zrezygnowali w trakcie egzaminu)

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Symbol zawodu	Określenie przyczyny
1.			419[01]	nie zgłosił się
2.			312[01]	nie zgłosił się
3.			412[01]	nie zgłosił się
4.			341[05]	nie zgłosił się
5.			341[05]	nie zgłosił się
6.			341[05]	nie zgłosił się

4. Laureaci.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Symbol zawodu
		brak	

5. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Symbol zawodu	Określenie przyczyny
-----	-------	-----------------	---------------	----------------------





Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl



Numer wniosku Z/632-02/10/277502 Nasz znak
Użytkownik [redacted] Data i godzina złożenia 20/01/2011 19:57:00
Nazwa [redacted]
Adres [redacted]
Telefon [redacted] Faks [redacted]

Protokół zbiorczy

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Protokół nr 5

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Wydział	Określenie przyczyny
		brak		

6. Wymiana arkusza.

NIE

7. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Adres
	brak		

8. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1.	Arkusz niezadrukowany lub niekompletny	0	2.	Błędy przy składaniu arkusza (brak stron)	0
3.	Inne błędy drukarskie	0	4.	Niezdolność do stawiania kopii	0
5.	Błędnie zapakowane materiały	0	6.	Liczba brakujących zabezpieczonych kopert	0
7.	Niesprawdzenie tożsamości i błędny przesłanie przez kuriera	NIE	8.	Liczba uszkodzonych przesylek	0
9.	Liczba uszkodzonych płyt / DVD	0			

9. Uwagi o przebiegu egzaminu (odstępstwa od procedury).

Niezdolność do specyfikacji dostawy z zamówionymi arkuszami dla Technik Prac biurowych, Technik rachunkowości, oraz wymiana arkuszy egzaminu praktycznego dla technika i operatora przez pracownika OKE. Dnia 19.01.2011 po zakończonym egzaminie do dokumentacji przekazanej do OKE dołączono notatki użytkownika dotyczącą zaistniałej sytuacji.

.....
Czytelny podpis i pieczęć
Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego





EZ - 16

Specyfikacja zawartości pudełka/koperty

Lp.	kod zawodu	nazwa zawodu	numer koperty	liczba prac zdających ¹ w kopercie	liczba kopert z arkuszami i niewykorzystanymi	liczba niewykorzystanych kopert bezpiecznych	liczba kopert z dokumentacją	uwagi osoby wysyłającej	uwagi osoby odbierającej

.....
czytelny podpis osoby wysyłającej paczkę

.....
czytelny podpis osoby odbierającej paczkę w OKE

¹ **Prace zdających to:** prace egzaminacyjne w etapie praktycznym dla absolwentów techników i szkół policealnych, karty obserwacji, arkusze obserwacji i formularze „Plan działania” w etapie praktycznym dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych kształcących na tym samym poziomie.

Miejsce na naklejkę z kodem
szkoły/ośrodka egzaminacyjnego



Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych mogących wystąpić w trakcie etapu praktycznego egzaminu

1. **Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku materiałów egzaminacyjnych w momencie przekazywania ich do sal egzaminacyjnych**
 - 1.1. KOE wysyła faks do OKE z prośbą o wyrażenie zgody na powielenie materiałów i po otrzymaniu takiej zgody zleca powielenie materiałów. Jeśli powielenie materiałów jest niemożliwe KOE ustala z dyrektorem OKE dalsze postępowanie.
 - 1.2. Sporządza protokół zdarzenia (druk EZ-9), który podpisują czytelnie wszystkie osoby obecne przy otwieraniu przesyłki.
 - 1.3. Zdarzenie to i sposób rozwiązania problemu KOE odnotowuje w protokole zbiorczym.
2. **Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w materiałach egzaminacyjnych**
 - 2.1. Przewodniczący ZNEP informuje o zaistniałym fakcie KOE,
 - 2.2. KOE w porozumieniu z dyrektorem OKE podejmuje decyzję o wykorzystaniu materiałów osób nieobecnych lub gdy to jest niemożliwe o powieleniu materiałów w ośrodku egzaminacyjnym.
 - 2.3. Jeśli powielenie materiałów w ośrodku egzaminacyjnym jest niemożliwe KOE ustala z dyrektorem OKE dalsze postępowanie.
 - 2.4. Fakt wymiany i sposób rozwiązania problemu odnotowywany jest w protokole przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali.
 - 2.5. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie, w protokole przebiegu etapu praktycznego w sali (druk EZ-6T), wymianę materiałów egzaminacyjnych.
3. **Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego**
 - 3.1. **W przypadku:**
 - a. wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji Dyrektora CKE, o której mowa w §133a Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania
 - b. stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
 - c. zakłócania prawidłowego przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
 - d. utrudniania pracy pozostałym zdającym

przewodniczący ZNEP przerywa i unieważnia etap praktyczny egzaminu.
 - 3.2. **Zdającemu, który naruszył przepisy bhp** w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZNEP udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego w protokole przebiegu etapu praktycznego egzaminu (druk EZ-6T). Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bhp, przewodniczący ZNEP może mu przerwać i unieważnić etap egzaminu.
 - 3.3. Decyzję o przerwaniu egzaminu PZNEP podejmuje po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu.
 - 3.4. Przewodniczący ZNEP wypełnia druk „Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu egzaminu...”. (druk ET-7) oraz odnotowuje ten fakt w protokole (druk EZ-6T).
 - 3.5. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

4. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

- 4.1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w szkole/placówce KOE w porozumieniu z przewodniczącymi ZNEP podejmuje decyzję o zawieszeniu etapu praktycznego egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną) oraz sporządza protokół z przebiegu zdarzenia (druk EZ-9).
- 4.2. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZNEP podejmuje decyzję o zawieszeniu etapu praktycznego egzaminu w porozumieniu z KOE, który powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną) oraz sporządza protokół z przebiegu zdarzenia (druk EZ-9).
- 4.3. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż 30 min. po planowanym czasie rozpoczęcia, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
- 4.4. W czasie powstałej przerwy PZNEP zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 4.5. W przypadku braku możliwości wznowienia lub kontynuowania egzaminu w szkole/placówce dyrektor OKE podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu.

5. Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego

- 5.1. **W przypadku rezygnacji zdającego z wykonywania zadania** egzaminacyjnego w dowolnej fazie etapu praktycznego egzaminu, PZNEP odbiera od niego oświadczenie (druk EZ-8), zabezpiecza stanowisko i materiały egzaminacyjne, zezwala zdającemu na opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminowania oraz odnotowuje rezygnację na liście zdających w sali, przy nazwisku zdającego.
- 5.2. **W przypadku zasłabnięcia lub choroby zdającego** w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący ZNEP zapewnia opiekę i pomoc medyczną zdającemu oraz w zależności od diagnozy osób udzielających pomocy medycznej, decyduje o przebiegu egzaminu dla poszkodowanego (zezwala na wykonywanie zadania egzaminacyjnego lub przerywa egzamin zdającemu).
- 5.3. **Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie maszyn**, urządzeń, aparatury, przewodniczący ZNEP zawiesza egzamin zdającemu lub zdającym, zabezpiecza maszyny, urządzenia lub sprzęt zgodnie z ogólną lub stanowiskową instrukcją bezpieczeństwa pracy oraz powiadamia KOE. Jeżeli w ciągu 30 minut zostanie usunięta awaria lub uszkodzenie, egzamin może być kontynuowany, jeśli będzie to jeszcze możliwe ze względów technologicznych. Podczas przerwy zdający przebywają w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNEP.
- 5.4. **W przypadku przerwy trwającej dłużej niż 30 minut**, spowodowanej awarią maszyn, urządzeń albo innymi ważnymi przyczynami, przewodniczący ZNEP przerywa egzamin zdającemu lub zdającym, unieważnia pracę zdającego lub zdających, powiadamia KOE. Sporządza odpowiedni protokół z powstałego zdarzenia (druk EZ-9). KOE powiadamia dyrektora OKE.
- 5.5. **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. Sporządza protokół z powstałego zdarzenia (druk EZ-9). KOE powiadamia dyrektora OKE.
- 5.6. We wszystkich przypadkach opisanych powyżej **przewodniczący ZNEP odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji** zdającego lub zdających.



Instrukcja kodowania KARTY OCENY

uzupełnia zdający przed rozpoczęciem egzaminu

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

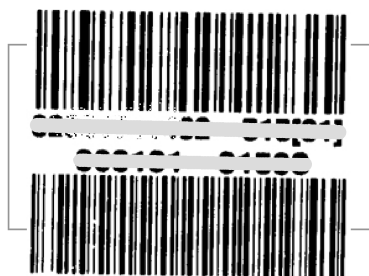
Data urodzenia zdającego

dzień miesiąc rok

Symbol cyfrowy zawodu

Nr zadania

PESEL



WYPEŁNIA EGZAMINATOR

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	PUNKTY	
I	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
II	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
III	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
IV	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
VI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
VII	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
VIII	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

naklejkę nakleja zdający przed rozpoczęciem egzaminu

 -

KOD EGZAMINATORA

SUMA PUNKTÓW

S

0 1 2

D

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

J

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9



Instrukcja kodowania KARTY PRACY EGZAMINACYJNEJ

Zawód:

Symbol cyfrowy zawodu:

Oznaczenie arkusza:

Numer zadania:

wypełnia zdający przed
rozpoczęciem egzaminuArkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu

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

PESEL

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

Data urodzenia zdającego

wypełnia zdający

KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ

Materiały oddane przez zdającego. wypełnia zdający	Uwagi wypełnia członek Zespołu Nadzorującego Etap Praktyczny
wypełnia zdający po zakończeniu pisanja pracy egzaminacyjnej Praca egzaminacyjna liczba stron.....	
KARTA OCENY	szt.1

wypełnia członek ZNEP
przy odbiorze pracy od zdającegowypełnia PZNEP
przy odbiorze pracy od zdającego

Potwierdzam

.....
czytelny podpis członka Zespołu
Nadzorującego Etap Praktyczny.....
czytelny podpis Przewodniczącego
Zespołu Nadzorującego Etap Praktycznynaklejkę przykleja zda-
jący przed rozpoczę-
ciem egzaminu

Element pracy egzaminacyjnej	Liczba uzyskanych punktów
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
VII	
VIII	
Suma	



Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego dla zawodów, w których zadanie egzaminacyjne polega na opracowaniu projektu realizacji prac

Zawód:
Symbol cyfrowy zawodu:
Numer zadania:

*Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu:

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE STYCZEŃ 2011

Informacje dla zdającego:

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 stron. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL.
4. Na KARCIE OCENY:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL,
 - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
 - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, a następnie przystąp do rozwiązania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania.
6. Zadanie rozwiązuj w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem BRUDNOPIS. **Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
7. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.
8. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
9. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

Powodzenia!



Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego dla zawodów, w których zadanie egzaminacyjne polega na opracowaniu projektu realizacji prac i wykonaniu określonych prac

Zawód:
Symbol cyfrowy zawodu:
Numer zadania:

*Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 240 minut

ARKUSZ EGZAMINACYJNY ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE STYCZEŃ 2011

Informacje dla zdającego:

1. Materiały egzaminacyjne obejmują: ARKUSZ EGZAMINACYJNY z treścią zadania i dokumentacją, zeszyt ze stroną tytułową KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ oraz KARTĘ OCENY.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 6 stron. Sprawdź, czy materiały egzaminacyjne są czytelne i nie zawierają błędnie wydrukowanych stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki w materiałach egzaminacyjnych zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny.
3. Na KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL.
4. Na KARCIE OCENY:
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - wpisz swój numer PESEL,
 - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
 - zamaluj kratkę z numerem odpowiadającym numerowi zadania,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
5. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją załączoną do zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Po upływie tego czasu przystąp do rozwiązywania zadania. Rozwiązanie obejmuje opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania, wykonanie prac związanych z opracowywanym projektem i sporządzenie dokumentacji z ich wykonania.
7. Zadanie rozwiąż w zeszycie KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ od razu na czysto. Notatki, pomocnicze obliczenia itp., jeżeli nie należą do pracy, obwiedź linią i oznacz słowem **BRUDNOPIS. Zapisy oznaczone BRUDNOPIS nie będą oceniane.**
8. Po rozwiązaniu zadania ponumeruj strony pracy egzaminacyjnej. Numerowanie rozpocznij od strony, na której jest miejsce do zapisania tytułu pracy. Wszystkie materiały, które załączasz do pracy, opisz swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.
9. Na stronie tytułowej zeszytu KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ, wpisz liczbę stron swojej pracy i liczbę sztuk załączonych materiałów.
10. Zeszyt KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ i KARTĘ OCENY przekaż zespołowi nadzorującemu etap praktyczny.

Powodzenia!



Instrukcja pakowania prac egzaminacyjnych dla zawodów, w których zdający piszą fragment pracy w języku obcym

1. Podczas odbioru prac egzaminacyjnych (oprócz standardowych czynności związanych z odbiorem prac opisanych w zadaniach PZNEP i CZNEP) **dotychczas należy dopilnować, aby zdający na pierwszej stronie „Karty pracy egzaminacyjnej”:**

- zaznaczył, w jakim języku napisał fragment pracy,

PESEL	Data urodzenia zdającego
Języki: angielski ☐ francuski ☐ niemiecki ☒ rosyjski ☐	
wypełnia zdający	

- wpisał „brak” w przypadku, gdy nie napisał tego fragmentu pracy egzaminacyjnej lub napisał go w języku polskim

PESEL	Data urodzenia zdającego
Języki: angielski ☐ francuski ☐ niemiecki ☐ rosyjski ☐ BRAK	
wypełnia zdający	

2. **Uporządkować prace zdających** (praca zdającego to karta pracy egzaminacyjnej z ewentualnymi załącznikami, fragment w języku obcym i karta oceny) **w obrębie zawodu według języka.**
3. Oddzielnie dla każdego języka, przeliczyć i zapakować prace zdających do papierowej koperty z obciętym rogiem (tak, aby prace można było przeliczyć).
4. Opisać kopertę papierową zgodnie z poniższym wzorem:

kod ośrodka egzaminacyjnego:	język:
zawód	liczba prac:

5. Zapakować koperty papierowe do bezpiecznej koperty i opisać ją zgodnie z poniższym przykładem:

Egzamin zawodowy-TECHNIK styczeń 2011 Etap praktyczny komplet 1. KARTA PRACY EGZAMINACYJNEJ 2. KARTA OCENY 3. DOKUMENTACJA Z WYKONANIA ZADANIA			
Miejsce na nalepkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego	Nazwa zawodu	Oznaczenie arkusza	Liczba sztuk
	Technik hotelarstwa	341[04]-.....	
		<i>Język angielski</i>	10
		<i>Język francuski</i>	11
		<i>Brak języka</i>	1
			22 szt

nakleić naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego, a w przypadku braku naklejki wpisać kod ośrodka egzaminacyjnego

liczba wszystkich prac egzaminacyjnych w kopercie bezpiecznej



Instrukcja do systemu umów

Aby zalogować się do systemu UMOWY stosowanego w OKE w Krakowie należy skorzystać ze strony internetowej www.oke.krakow.pl

Po wybraniu zakładki należy podać login (kod ośrodka egzaminacyjnego) oraz hasło (takie jak do systemu OBIEG)

Następnie należy wybrać właściwy projekt poprzez rozwinięcie drzewa projektów oraz zatwierdzić wybór przyciskiem

Aby dodać osoby do projektu należy wybrać odpowiednią akcję: Dodaj uczestników - jeżeli osoba już wcześniej współpracowała z OKE lub Dodaj nowych użytkowników, jeżeli osoba będzie współpracować po raz pierwszy

Każdej osobie wprowadzanej do projektu należy przyporządkować funkcję oraz zawód, w którym funkcja ta będzie pełniona.

Uwaga!

Jeżeli osoba pełni kilka funkcji lub pełni funkcję w kilku zawodach należy dodać ją do projektu odpowiednią liczbę razy.

Dla osób, które uzupełniły dane osobowe poprzez wpisanie danych i **wydrukowanie** „Oświadczenia o zgodności danych osobowych ze stanem faktycznym”, możliwy jest wydruk umów oraz zaświadczeń o wykonaniu pracy.

Uwaga!

Kierownik ośrodka egzaminacyjnego, asystent techniczny i egzaminator drukują rachunek na podstawie otrzymanych zaświadczeń, logując się na własne konta.

Aby móc wprowadzać lub modyfikować dane dotyczące dokumentu np. datę, liczbę zmian egzaminacyjnych lub liczbę stanowisk należy zaznaczyć pole „Włącz edycję...”

V. Telefony do OKE

Sekretariat

12 68 32 101-102 faks: 12 68 32 100

Dziennik podawczy

12 68 32 199

Księgowość

12 68 32 118

12 68 32 119

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

12 68 32 135 Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

12 68 32 112 Wymiana dokumentów i wystawianie duplikatów

12 68 32 111 Zamówienia publiczne

Pracownia Organizacji Szkoleń

12 68 32 144 Kierownik Pracowni Szkoleń (szkolenia dla szkół zawodowych woj. małopolskie)

12 68 32 143 woj. podkarpackie

12 68 32 142 woj. małopolskie

12 68 32 141 woj. lubelskie

12 68 32 142 wpisy do ewidencji OKE Kraków

12 68 32 146 faks

Pracownia Organizacji Egzaminów

12 68 32 156-163 Pracownia Organizacji Egzaminów

12 68 32 159 faks

Zespół Informatyczny

12 68 32 120 pomoc techniczna systemu OBIEG, baza szkół

12 68 32 121 pomoc techniczna systemu OBIEG

12 68 32 123 system modle

12 68 32 125 Kierownik Pracowni Informatycznej

12 68 32 127 umowy

Wydział Egzaminów Zawodowych

12 68 32 180 faks WEZ

12 68 32 190 Kierownik Wydziału Egzaminów Zawodowych

Pracownia ds. Współpracy z Ośrodkami Egzaminacyjnymi

12 68 32 185 Kierownik Pracowni ds. Współpracy z Ośrodkami Egzaminacyjnymi

12 68 32 181-183, 184 Pracownia ds. Współpracy z Ośrodkami Egzaminacyjnymi

Pracownia ds. Narzędzi Pomiaru Dydaktycznego

12 68 32 191 Kierownik Pracowni ds. Narzędzi Pomiaru Dydaktycznego

12 68 32 186-189, 192-197 Pracownia ds. Narzędzi Pomiaru Dydaktycznego

Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Maturalnych

12 68 32 147 Kierownik Pracowni Sprawdzianu

12 68 32 150 Kierownik Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego (wszystkie części egzaminu)

12 68 32 152 Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (część humanistyczna)

12 68 32 170 Kierownik Pracowni Matur (matematyka)

12 68 32 175 Pracownia Matur (biologia)

12 68 32 176 Pracownia Matur (fizyka)

12 68 32 173 Pracownia Matur (geografia)

12 68 32 172 Pracownia Matur (historia, wos, filozofia)

12 68 32 174 Pracownia Matur (historia, wos, filozofia)

12 68 32 169 Pracownia Matur (język polski)

12 68 32 164 Pracownia Matur (chemia)

12 68 32 165 Pracownia Matur (język rosyjski, język niemiecki, język włoski)

12 68 32 167 Pracownia Matur (język angielski)

12 68 32 168 Pracownia Matur (język francuski, język hiszpański)

Wydział Badań i Analiz

12 68 32 140 Kierownik Wydziału Badań i Analiz

12 68 32 137-139 Wydział Badań i Analiz