



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 PISEMNEGO egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

czerwiec 2015

Skróty zastosowane w biuletynie

CKE	–	Centralna Komisja Egzaminacyjna
OKE	–	Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
SZN	–	szkolny zespół nadzorujący
PSZN	–	przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego
ZN	–	zespół nadzorujący
PZN	–	przewodniczący zespołu nadzorującego
CZN	–	członek zespołu nadzorującego

egzamin zawodowy – egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

szkoła – zasadnicza szkoła zawodowa lub technikum lub technikum uzupełniające lub szkoła policealna

placówka - placówka kształcenia praktycznego lub placówka kształcenia ustawicznego

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 Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego.....	4
II.	Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego	10
III.	Zadania członków Zespołu Nadzorującego.	14
IV.	Instrukcje i wzory dokumentów.....	15
V.	Telefony do OKE.....	32

Instrukcje i wzory dokumentów:

Symbol	Typ	Nazwa	Str.
EZ-1P	druk	Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego	16
EZ-2P	e-formularz widok	Powołanie Szkolnego Zespołu Nadzorującego.	17
EZ-3	druk	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.	18
EZ-4	druk	Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych.	19
EZ-5P	e-formularz widok	Lista zdających etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali (<i>przykład</i>).	20
EZ-6P	druk	Protokół przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali	21
EZ-7	druk	Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu	23
EZ-8	druk	Oświadczenie zdającego (o rezygnacji z egzaminu)	24
EZ-9	druk	Protokół przebiegu zdarzenia	25
EZ-10P	e-formularz widok	Protokół zbiorczy - etap pisemny	26
EZ-Instr-1P	instrukcja	Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych	28
EZ-Instr-2P	instrukcja	Instrukcja kodowania KARTY ODPOWIEDZI	29
EZ-Instr-4P	instrukcja	Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego	30
EZ-17	druk	Upoważnienie przekazania materiałów egzaminacyjnych w POP.	31

Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego (PSZN), którym jest dyrektor szkoły lub placówki.

I. Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego

Przed egzaminem

1. Podjęcie decyzji dotyczącej sal, w których będzie odbywał się etap pisemny egzaminu, przy czym:

- liczba sal powinna być dostosowana do liczby zdających etap pisemny w szkole/placówce,
- w jednej sali mogą pisać egzamin zdający w różnych zawodach,
- jeżeli w grupie zdających są uczniowie/absolwenci korzystający z prawa do wydłużonego czasu egzaminu należy zaplanować dla nich oddzielną salę.

2. Przekazanie uczniom/słuchaczom i absolwentom zgłoszonym do egzaminu, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w zasadniczych szkołach zawodowych i szkołach policealnych, pisemnej informacji o:

- terminach, miejscach, godzinach rozpoczęcia etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
- dokumentach i innych materiałach, które absolwent musi przynieść ze sobą na egzamin:
 - w etapie pisemnym - dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem,
 - w etapie praktycznym - dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, pióro lub długopis z czarnym lub niebieskim tuszem/atramentem, a ponadto:
 - absolwenci zasadniczych szkół zawodowych, szkół policealnych kształcących w tych samych zawodach, w których kształcą zasadnicze szkoły zawodowe - **zaświadczenie o przeszkoleniu bhp, ubranie i obuwiu robocze oraz książeczkę zdrowia** dla zdających w zawodach: kucharz małej gastronomii, rzeźnik-wędliniarz, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, cukiernik, piekarz,
 - absolwenci techników, techników uzupełniających i szkół policealnych przybory wymienione w komunikacie zamieszczonym na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

3. Zorganizowanie pracy Szkolnego Zespołu Nadzorującego.

Nie później niż na 1 miesiąc przed terminem egzaminu PSZN:

- może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce (druk EZ-1P),
- powołuje członków szkolnego zespołu nadzorującego oraz powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów (wydruk z OBIEGu EZ-2P).

Powołując zespoły nadzorujące należy kierować się następującymi zasadami:

- każdy zespół nadzorujący składa się z nauczycieli zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem,
- w skład zespołów nadzorujących nie mogą wchodzić nauczyciele – wychowawcy/opiekunowie zdających,
- liczba osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego nie może być mniejsza niż 3,
- w przypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających,
- w każdym zespole nadzorującym jest co najmniej jeden nauczyciel z innej szkoły lub placówki,
- nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki,
- jeżeli nauczyciel powołany w skład ZN nie może wziąć udziału w egzaminie z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, przewodniczący SZN powołuje w zastępstwie innego nauczyciela ze szkoły, a w przypadku braku nauczyciela w szkole, z innej szkoły i zamieszcza stosowną

informację w protokole zbiorczym etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. **Uczestniczenie wraz z ewentualnym zastępcą w organizowanym przez OKE szkoleniu w zakresie organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego.**
5. **Przeprowadzenie szkolenia dla członków szkolnego ZN** w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz odebranie od uczestników szkolenia podpisanych oświadczeń w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (wzór oświadczenia EZ-3) i dołączenie ich do przechowywanej w szkole dokumentacji egzaminu zawodowego.
6. **Przedstawienie przewodniczącym zespołów nadzorujących, nie później niż na 1 tydzień przed terminem egzaminu:**
 - listy zadań i obowiązków wymienionych w dalszej części tego biuletynu,
 - informacji o zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w czasie trwania egzaminu (w trakcie egzaminu PZN dopilnowuje wykonania tych zaleceń) oraz o zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - informacji dotyczących przygotowania sali/sal dla zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do ich możliwości,
 - wzoru protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali i sposobu wypełniania.
7. **Przygotowanie dla każdego przewodniczącego zespołu nadzorującego kompletu materiałów składającego się z:**
 - listy zdających w danej sali:**
 - należy ją wydrukować w systemie OBIEG – widok wydruku EZ-5P;
 - przygotowując listy należy kierować się następującymi zasadami:
 - jeżeli w szkole odbywają się egzaminy w kilku zawodach, do jednej sali powinni być przydzielani uczniowie zdający egzamin w różnych zawodach,
 - jeżeli w grupie zdających są osoby korzystające z prawa do wydłużonego czasu egzaminu należy przydzielić ich do oddzielnej sali (również w przypadku, gdy będzie to tylko jedna osoba),
 - jeżeli w sali będą pisać egzamin absolwenci z różnych typów szkół (np. technikum i szkoły policealnej) należy dla każdej szkoły przygotować oddzielną listę,
 - jeżeli w sali będą pisać egzamin absolwenci skierowani z OKE należy dopisać ich do listy zdających w tej sali;
 - druków protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali:**
 - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali należy przygotować zgodnie ze wzorem EZ-6P,
 - jeżeli w sali będą pisać egzamin absolwenci z różnych szkół (np. technikum i szkoły policealnej) należy dla każdej szkoły przygotować oddzielny druk protokołu;
 - nieopisaną papierową kopertę (na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne) z obciętym rogami tak, aby można było przeliczyć arkusze;**
 - nieopisaną papierową kopertę (na niekompletne lub błędnie wydrukowane arkusze egzaminacyjne) z obciętym rogami tak, aby można było przeliczyć arkusze.**
8. **Przygotowanie list zdających do wywieszenia przed każdą salą egzaminacyjną.**
9. **Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem sal, w których będzie się odbywać etap pisemny egzaminu.**

1 dzień przed egzaminem

10. Sprawdzenie przygotowania szkoły/placówki do egzaminu.

Należy zwrócić szczególną uwagę na przygotowanie:

- techniczne szkoły, w tym m.in. łączności telefonicznej (faksu), e-mail oraz kserografu,
- miejsc dla wszystkich zdających znajdujących się na liście dla danej sali.

11. Umieszczenie przed wejściami do sal egzaminacyjnych list zdających.

16. Przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących:

- ❑ druku protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali - druk EZ-6P (kilka druków, jeżeli na sali będą absolwenci z różnych typów szkół),
- ❑ listy zdających w danej sali (osobno dla każdej szkoły, jeżeli na sali zdają absolwenci z różnych szkół), na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających (wydruk z OBIEGu – EZ-5P),
- ❑ zestawów naklejek dla zdających o ile nie zostały przekazane wcześniej
zestaw naklejek zawiera: 1 naklejkę z danymi zdającego, 1 naklejkę z kodem szkoły oraz z zakodowanym numerem PESEL i symbolem cyfrowym zawodu,
- ❑ nieopisanej koperty na niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi,
- ❑ kopert bezpiecznych na karty odpowiedzi w liczbie wynikającej z liczby typów szkół i liczby zawodów, w których będzie zdawany egzamin w danej sali.

17. Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych do sal.

W obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz co najmniej trzech przedstawicieli zdających:

- ❑ sprawdzenie, czy zabezpieczone arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone (w przypadku naruszenia powiadomienie OKE i zawieszenie egzaminu),
- ❑ otwarcie bezpiecznych kopert z arkuszami egzaminacyjnymi oraz kartami odpowiedzi i sprawdzenie liczby arkuszy oraz kart odpowiedzi,
- ❑ przekazanie każdemu przewodniczącemu ZN arkuszy i kart odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali.

W trakcie egzaminu

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

19. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu etapu pisemnego egzaminu w szkole/placówce.

20. Postępowanie zgodnie z Instrukcją postępowania w sytuacjach szczególnych (EZ-Instr-1P).

21. Zastąpienie osoby ze składu ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej.

Po egzaminie

Czynności 22 - 24 należy wykonać w obecności Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego przekazującego dokumentację i co najmniej dwóch członków szkolnego zespołu nadzorującego w tym przynajmniej jednego nauczyciela z innej szkoły lub placówki.

22. Odebranie od przewodniczących zespołów nadzorujących:

- ❑ opisanych i zaklejonych kopert z kartami odpowiedzi,
- ❑ kart odpowiedzi i arkuszy egzaminacyjnych zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin wraz z decyzjami o przerwaniu (druk EZ-7),
- ❑ kart odpowiedzi i arkuszy egzaminacyjnych zdających, którzy zrezygnowali z egzaminu wraz z oświadczeniami zdających o rezygnacji (druk EZ-8),
- ❑ kopert z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi,
- ❑ kopert z niekompletnymi oraz błędnie wydrukowanymi arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi,
- ❑ list zdających w poszczególnych salach uzupełnionych o wpisy w odpowiednich kolumnach (wydruk z OBIEGu - EZ-5P),
- ❑ wypełnionych protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu w poszczególnych salach (druk EZ-6P).

23. Sprawdzenie

- ❑ zgodności liczby przekazanych kart odpowiedzi z informacjami dotyczącymi liczb zdających zawartymi w protokołach przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali i na listach zdających w sali,
- ❑ kompletności dokumentacji egzaminacyjnej,
- ❑ poprawności wypełnienia protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu i list zdających w poszczególnych salach.

24. Sporządzenie protokołu zbiorczego etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

- ❑ należy zalogować się do systemu OBIEG dla dyrektora szkoły, wypełnić elektronicznie formularz, wydrukować go w 2 egzemplarzach oraz czytelnie podpisać (widok wydruku EZ-10P),
- ❑ jeżeli w szkole/placówce pisali egzamin absolwenci z różnych typów szkół (np. technikum i szkoły policealnej) protokół zbiorczy należy sporządzić dla każdego typu szkoły oddzielnie.

25. Wykonanie kserokopii dokumentów:

- ❑ decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (druk EZ-7),
- ❑ oświadczeń zdającego o rezygnacji z egzaminu (druk EZ-8),
- ❑ protokołu przebiegu zdarzenia (druk EZ-9),
- ❑ protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali (druk EZ-6P),
- ❑ list zdających w poszczególnych salach (wydruk z OBIEGu EZ-5P).

26. Spakowanie do papierowej koperty (opisanej według wzoru poniżej) dokumentacji egzaminacyjnej (*koperty nie należy zaklejać*):

1. DOKUMENTACJA: Kod szkoły:

- ❑ 2 egzemplarzy protokołu zbiorczego etapu pisemnego egzaminu (wydruk z OBIEGu EZ-10P), *(po uzyskaniu w POP potwierdzenia zgodności danych zawartych w protokole, jeden egzemplarz protokołu zbiorczego zostaje w kopercie z dokumentacją, a drugi należy dołączyć do dokumentacji pozostającej w szkole)*
- ❑ oryginałów protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali (druk EZ-6P),
- ❑ oryginałów list zdających w salach (wydruk z Obiegu EZ-5P),
- ❑ **specyfikacji dostawy**

oraz (jeżeli są)

- ❑ oryginał arkusza obserwacji,
- ❑ poświadczony za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady,
- ❑ oryginałów decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (druk EZ-7) wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi i arkuszami egzaminacyjnymi,
- ❑ oryginałów oświadczeń zdającego o rezygnacji z egzaminu (druk EZ-8) wraz z kartami odpowiedzi i arkuszami egzaminacyjnymi,
- ❑ oryginału protokołu przebiegu zdarzenia (druk EZ-9).

27. Spakowanie w jedną paczkę/kopertę (*nie należy jej zaklejać*):

- ❑ bezpiecznych kopert z kartami odpowiedzi zdających,
- ❑ koperty z dokumentacją,
- ❑ kopert z niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi,
- ❑ kopert z niekompletnymi i błędnie wydrukowanymi arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi,
- ❑ niewykorzystanych bezpiecznych kopert,

28. Oddanie w Punkcie Odbioru Prac (POP) przygotowanych materiałów – lista POP znajduje się na stronie internetowej OKE w Krakowie: www.oke.krakow.pl (czynność tę wykonuje przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektor szkoły) lub członek zespołu nadzorującego posiadający pisemne upoważnienie od dyrektora szkoły (druk EZ-17).

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

W szkolnej dokumentacji pozostają:

- deklaracje przystąpienia do egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (druk EZ-1P),
- powołanie szkolnego zespołu nadzorującego (wydruk z OBIEGu EZ-2P),
- oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (druk EZ-3),
- upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych (druk EZ-4),
- specyfikacja zawartości przesyłki otrzymana z CKE,
- drugi egzemplarz protokołu zbiorczego etapu pisemnego egzaminu (wydruk z OBIEGu EZ-10P),
- kopie protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe w sali (druk EZ-6P),
- kopie list zdających w poszczególnych salach (wydruk z OBIEGu EZ-5P),
- kopie decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (druk EZ-7),
- kopie oświadczeń zdających o rezygnacji z egzaminu (druk EZ-8),
- kopie protokołu przebiegu zdarzenia (druk EZ-9).

30. Przekazanie zdającym za pokwitowaniem odbioru dyplomów i ewentualnie suplementów do dyplomu (Europass) albo wyników egzaminu.

Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą zespołu nadzorującego oraz odpowiada za sprawny i zgodny z procedurami przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.

II. Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego

Przed egzaminem

1. Uczestniczenie w przeprowadzonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (PSZN) 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 PSZN;
- organizacji i przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz postępowania z dokumentacją egzaminacyjną.**

2. Odebranie w trakcie szkolenia od PSZN:

- listy zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu etapu pisemnego egzaminu,
- 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, którzy będą pisać egzamin w danej sali oraz o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
- wzorów dokumentacji egzaminacyjnej.

3. Kierowanie pracami związanymi z przygotowaniem sali, w tym dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, oraz zgłoszenie na jeden dzień przed egzaminem PSZN gotowości sali do egzaminu, które obejmuje:

- ustawienie stolików w sali w jednym kierunku tak, aby każdy zdający pracował przy osobnym stoliku, w odległości zapewniającej samodzielną pracę,
- umieszczenie zegara w miejscu widocznym dla wszystkich zdających,
- przygotowanie tablicy (planszy), na której będzie zapisywany czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz odpowiednich przyborów do pisania na tablicy (planszy),
- przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych (długopisów, pisaków z czarnym wkładem).

4. Przygotowanie miejsca dla członków zespołu nadzorującego i ewentualnych obserwatorów

- członkowie zespołu nadzorującego powinni być rozmieszczeni na sali tak, aby była zapewniona pełna kontrola samodzielnosci pracy zdających.

W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem etapu pisemnego:

5. Uczestniczenie w odprawie przeprowadzonej przez PSZN, mającej na celu:

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

6. Odebranie od PSZN:

- druku protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali - druk EZ-6P (kilka druków, jeżeli na sali będą absolwenci z różnych typów szkół),
- listy zdających w danej sali (osobno dla każdej szkoły, jeżeli na sali zdają absolwenci z różnych szkół), na której potwierdza się odbiór kart odpowiedzi od zdających (wydruk z Obiegu EZ-5P),
- druków:
 - EZ-8 - Oświadczenie zdającego (o rezygnacji z egzaminu),

- EZ-9 - Protokół przebiegu zdarzenia,
- zestawów naklejek dla zdających o ile nie zostały przekazane wcześniej
zestaw naklejek zawiera: 1 naklejkę z danymi zdającego, 1 naklejkę z kodem szkoły oraz z zakodowanym numerem PESEL i symbolem cyfrowym zawodu,
- nieopisanej koperty na niewykorzystane, niekompletne i błędnie wydrukowane arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi,
- kopert bezpiecznych na karty odpowiedzi w liczbie wynikającej z liczby typów szkół i liczby zawodów, w których będzie zdawany egzamin w danej sali.

7. Nadzorowanie wraz z członkami ZN wejścia zdających do sali egzaminacyjnej:

- przypomnienie o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali
- przypomnienie o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną kalkulatorów i korzystania z nich w tej sali, jeżeli w informatorze o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe dla danego zawodu nie występuje informacja o możliwości korzystania z kalkulatora w etapie pisemnym,
- wylegitymowanie każdej osoby, która zgłosiła się na egzamin oraz sprawdzenie czy osoba ta znajduje się na liście zdających w sali,
- odnotowanie na liście zdających obecności każdego zdającego,
- ewentualne przekazanie każdemu zdającemu zestawu naklejek,
- wskazanie zdającemu miejsca w sali (zdający mogą losować miejsca egzaminacyjne w sali).

8. Zaproszenie przedstawicieli zdających do sprawdzenia, czy koperty z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

9. Uczestniczenie w sprawdzeniu, czy koperty z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

10. Odebranie od PSZN w obecności przedstawicieli zdających i przeniesienie do sali egzaminacyjnej arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w tej sali.

Przed rozpoczęciem etapu pisemnego w sali, w której odbywa się egzamin:

11. Rozdanie zdającym kart odpowiedzi

- w rozdawaniu kart odpowiedzi powinni brać udział członkowie zespołu nadzorującego,
- należy zwrócić uwagę, aby zdający nie podpisali imieniem i nazwiskiem kart odpowiedzi.

12. Polecenie zdającym, aby zakodowali KARTĘ ODPOWIEDZI (instrukcja EZ-Instr-2P):

- wpisali (przepisali z naklejki): symbol cyfrowy zawodu, datę urodzenia, numer PESEL,
- nakleili naklejki z kodem szkoły, numerem PESEL i symbolem cyfrowym zawodu.

13. Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych (w trakcie rozdawania nie wolno otwierać arkuszy).

- w rozdawaniu arkuszy egzaminacyjnych powinni brać udział członkowie zespołu nadzorującego,
- arkusze egzaminacyjne osób, które nie zgłosiły się na egzamin, muszą pozostać nienaruszone.

14. Polecenie zdającym zaznaczenia na karcie odpowiedzi kodu otrzymanej wersji arkusza.

15. Polecenie zdającym, aby przeczytali „Instrukcję dla zdającego” znajdującą się na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i zwrócenia uwagi, w jaki sposób należy zaznaczać wybrane odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz poprawiać ewentualne błędy/pomyłki (EZ-Instr-4P).

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 przekazaną przez PSZN (zob. Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych EZ-Instr-1P),
 - w protokole (druk EZ-6P) należy wpisać imię i nazwisko zdającego, któremu wymieniono arkusz lub kartę odpowiedzi, a zdający powinien potwierdzić ten fakt podpisem.
- 17. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi niewykorzystane lub uszkodzone należy umieścić w kopercie papierowej, zakleić ją i opisać: „arkusze niewykorzystane” – kod szkoły.**
- 18. Ogłoszenie rozpoczęcia egzaminu i zapisanie w widocznym miejscu (np. na tablicy) godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia egzaminu.**

W czasie trwania egzaminu:

19. Dopilnowanie, 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 zespołu nadzorującego,
- członkowie zespołu nadzorującego zachowywali ciszę, nie zaglądali do prac zdających, w żaden sposób nie zakłócali pracy zdającym.

20. Powierzenie swoich obowiązków członkowi zespołu nadzorującego w sytuacjach wyjątkowych, gdy PZN musi opuścić salę.

21. Dopilnowanie, by zdający:

- pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym,
- nie używali niedozwolonych materiałów i przyborów np.: korektorów, kalkulatorów.

22. Zezwolenie zdającemu (w uzasadnionej sytuacji) na chwilowe opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

23. Powiadomianie PSZN o przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu. PSZN decyduje o unieważnieniu pracy zdającego.

24. Zamieszczenie informacji o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego w protokole (druk EZ-6P) i zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej zdającego, któremu pracę unieważniono (decyzja o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego - druk EZ-7 wraz z arkuszem egzaminacyjnym i kartą odpowiedzi stanowi komplet dokumentacji).

25. Przyjmowanie od zdających zgłoszeń o rezygnacji z etapu pisemnego egzaminu, przy czym należy:

- przekazać zdającemu do wypełnienia druk oświadczenia (druk EZ-8),
- odebrać od zdającego arkusz egzaminacyjny, kartę odpowiedzi i wypełniony druk oświadczenia,
- potwierdzić odbiór oświadczenia podpisując go i zezwolić zdającemu na opuszczenie sali.

26. Przyjmowanie od zdających zgłoszeń wcześniejszego zakończenia pracy i po sprawdzeniu poprawności kodowania karty odpowiedzi udzielenie zezwolenia na opuszczenie sali egzaminacyjnej

(zdający pozostawia na swoim miejscu kartę odpowiedzi odwróconą, stroną zapisaną do dołu oraz arkusz egzaminacyjny; arkusz egzaminacyjny zdający może odebrać dopiero po zakończeniu egzaminu w sali).

27. Poinformowanie zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 15 minut przed upływem czasu trwania egzaminu.

28. Ogłoszenie zakończenia egzaminu oraz polecenie sprawdzenia, czy prawidłowo zakodowali karty odpowiedzi i zaznaczyli na niej wersję arkusza egzaminacyjnego.

Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu:

29. Wyznaczenie co najmniej dwóch zdających, którzy będą obserwować pracę ZN aż do momentu spakowania przez PZN kart odpowiedzi do bezpiecznej koperty.

30. Polecenie zdającym:

- ❑ pozostawienia na stoliku kart odpowiedzi oraz arkuszy egzaminacyjnych,
- ❑ opuszczenia sali egzaminacyjnej (odebranie arkuszy egzaminacyjnych będzie możliwe po wyjściu z sali zespołu nadzorującego).

Czynności 31 - 35 należy wykonać w obecności przedstawicieli zdających.

31. Zebranie kart odpowiedzi oddzielnie dla każdego typu szkoły (arkusze egzaminacyjne zdających pozostają na stolikach).

W trakcie zbierania należy sprawdzać, czy karty odpowiedzi są zakodowane i czy jest na nich zaznaczona wersja arkusza egzaminacyjnego (w przypadku braku zaznaczenia wersji arkusza należy to uzupełnić).

32. Posegregowanie (razem z pozostałymi członkami zespołu) **kart odpowiedzi dla każdego typu szkoły osobno najpierw według zawodów, a następnie uporządkowanie w obrębie zawodu według wersji arkusza.**

33. Przeliczenie kart odpowiedzi i spakowanie ich do kopert bezpiecznych, przy czym należy:

- ❑ sprawdzić, czy liczba kart odpowiedzi z danego zawodu jest zgodna z liczbą osób, które zgłosiły się na etap pisemny egzaminu,
- ❑ spakować karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin do kopert bezpiecznych (każdy zawód w każdym typie szkoły do oddzielnej koperty),
- ❑ zapisać na kopercie liczbę włożonych kart odpowiedzi,
- ❑ zakleić koperty w sali egzaminacyjnej w obecności przedstawicieli zdających.

34. Wypełnienie i czytelne podpisanie protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu w sali i dopilnowanie, aby swoje podpisy złożyli wszyscy członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy.

35. Przekazanie w obecności zdających przewodniczącemu SZN:

- ❑ zaklejonych kopert z kartami odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin,
- ❑ koperty z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi uszkodzonymi lub niewykorzystanymi,
- ❑ wypełnionego i podpisanego protokołu przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali (druk EZ-6P),
- ❑ listy zdających w sali (uzupełnioną) – wydruk z OBIEGu EZ-5P.

36. Uczestniczenie w pakowaniu **kart odpowiedzi i dokumentacji do przekazania w POP.**

37. Uczestniczenie w sprawdzaniu kompletności dokumentacji i sporządzaniu przez PSZN zbiorczego protokołu przebiegu etapu pisemnego w szkole/placówce.

III. Zadania członków Zespołu Nadzorującego.

Przed egzaminem

1. **Wzięcie udziału w szkoleniu przeprowadzanym przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (PSZN)**, w zakresie postępowania z materiałami objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz **wypełnienie i podpisanie oświadczenia** w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (druk EZ-3).
2. **Przygotowanie sali do egzaminu:**
 - zgromadzenie w sali stolików w liczbie zgodnej z zaplanowaną liczbą zdających w tej sali,
 - ustawienie stolików w jednym kierunku i w odległości zapewniającej samodzielną pracę,
 - umieszczenie zegara w miejscu widocznym dla wszystkich zdających,
 - przygotowanie tablicy, na której będzie zapisywany czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu oraz kredy (pisaków) do pisania na tablicy,
 - przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych (długopisów, pisaków z czarnym wkładem),
 - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego (członkowie zespołu nadzorującego powinni być rozmieszczeni na sali tak, aby zapewnić pełną kontrolę samodzielnej pracy zdających),
 - przygotowanie miejsc dla obserwatorów delegowanych przez uprawnione instytucje.

W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem etapu pisemnego

3. **Wzięcie udziału w odprawie przeprowadzonej przez PSZN**, mającej na celu przypomnienie zadań ZN, omówienie procedury postępowania w sytuacjach szczególnych, wyznaczenie godziny wejścia zdających do sal egzaminacyjnych.
4. **Współpraca z przewodniczącym zespołu nadzorującego (PZN) podczas:**
 - sprawdzania tożsamości osób, które zgłosiły się na egzamin,
 - odnotowywania obecności na liście zdających,
 - ewentualnego rozdawania zdającym zestawu naklejek zawierających: 1 naklejkę z danymi zdającego, 1 naklejkę z kodem szkoły oraz z zakodowanym numerem PESEL i symbolem cyfrowym zawodu,
 - wskazywania zdającemu miejsca w sali.
5. **Rozdanie zdającym kart odpowiedzi.**
6. **Dopilnowanie, aby zdający na karcie odpowiedzi zgodnie z instrukcją EZ-Instr-2P:**
 - wpisali dane: symbol cyfrowy zawodu, numer PESEL i datę urodzenia,
 - nakleili naklejkę z kodem szkoły i naklejkę z numerem PESEL i symbolem cyfrowym zawodu.
7. **Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych (nie wolno otwierać żadnego arkusza egzaminacyjnego!).**
8. **Dopilnowanie, aby zdający zaznaczyli na karcie odpowiedzi wersję arkusza.**

W czasie trwania egzaminu

9. **Dopilnowanie, by zdający:**
 - pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym zdającym,
 - nie używali kalkulatorów, telefonów komórkowych (lub innych środków łączności), korektorów lub innych niedozwolonych przyborów.

10. Zgłaszanie PZN przypadków niesamodzielnej pracy zdających lub zakłócania przebiegu egzaminu.

UWAGA *Niedozwolone jest:*

- ❑ udzielanie jakichkolwiek wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentowanie,
- ❑ opuszczanie sali w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą PZN),
- ❑ zakłócanie ciszy, chodzenie po sali bez wyraźnego powodu, zaglądnienie do prac zdających i w żaden inny sposób przeszkadzanie zdającym w pracy.

Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu

Czynności 11-15 należy wykonać w sali egzaminacyjnej w obecności zdających. Liczba kart odpowiedzi z danego zawodu musi być zgodna z liczbą osób, które zgłosiły się na egzamin.

11. Zebranie wypełnionych przez zdających kart odpowiedzi oddzielnie dla każdego typu szkoły (arkusze egzaminacyjne pozostają na stolikach).

12. Posegregowanie (razem z pozostałymi członkami zespołu) kart odpowiedzi dla każdego typu szkoły osobno najpierw według zawodów, a następnie uporządkowanie w obrębie zawodu według wersji arkusza.

13. Przeliczenie w sali egzaminacyjnej kart odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin i wpisanie liczby kart na kopercie bezpiecznej.

14. Zapakowanie kart odpowiedzi do kopert bezpiecznych i zaklejenie kopert.

15. Czytelne podpisanie protokołu przebiegu egzaminu.

IV. Instrukcje i wzory dokumentów



EZ-1P

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejsowość, data

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

identyfikator szkoły/placówki

Pani/Pan

.....

POWOŁANIE
Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego

W

.....

nazwa i adres szkoły/placówki

Na podstawie §118 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 Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego

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

Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Nadzorującego

.....

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

.....
miejsowość, data

Powołanie Zespołu Nadzorującego Etap Pisemny

Kod ośrodka:

Nazwa ośrodka:

Adres ośrodka:

Na podstawie §118 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 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 Zespół Nadzorujący Etap Pisemny do nadzoru nad realizacją etapu pisemnego egzaminu na potwierdzenie kwalifikacji zawodowej w roku szkolnym 2010/11

Data egzaminu:	18/01/2011	Zmiana:	
Sala:	1		

w zawodach:

Zawód:	32.01.01] Technik ogrodnik
Liczba zdających:	2
Zawód:	61.01.01] Rolnik
Liczba zdających:	20

w następującym składzie:

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Nauczany przedmiot	Miejsce zatrudnienia
1.	Przewodniczący		język angielski	
2.	Członek ZN		pedagog	
3.	Członek ZN		pedagog	

Oświadczam, że w skład zespołu nadzorującego nie wchodzi nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem zawodowym oraz wychowawcy zdających.

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



0000000000000000

Lista zdających egzamin
potwierdzający kwalifikacje zawodowe w sali nr 1
w zawodzie
512[02] Kucharz - pisemny

Lp	PESEL	Nazwisko i imię	Obecność	Wersja arkusza	w i	Oddana karta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

O - potwierdzenie oddania wypełnionej karty odpowiedzi

N - nieobecno

v - potwierdzenie odbioru

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis



EZ-6P

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

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

identyfikator szkoły/placówki

**Protokół
przebiegu etapu pisemnego 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 egzaminu

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Miejsce zatrudnienia
1.		<i>przewodniczący</i>	
2.		<i>członek zespołu</i>	
3.		<i>członek zespołu</i>	

Godzina rozpoczęcia etapu pisemnego egzaminu zawodowego:

Godzina zakończenia etapu pisemnego 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 pisemnego egzaminu zawodowego

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

Potwierdzenie wymiany arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi:

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza i karty* <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza i karty* <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza i karty* <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza i karty* <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza i karty* <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza i karty* <i>czytelny podpis zdającego</i>

Uczniowie z dysfunkcjami

(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

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

Czytelne podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

* niepotrzebne skreślić



EZ-7

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejsowość, 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:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>

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

.....
czytelny podpis

* właściwe zaznaczyć

** niepotrzebne skreślić



EZ-8

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejsowość, 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



.....
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:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>
Członek:	..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>podpis</i>

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/632-02/10/277323 **Nasz znak**
Użytkownik [redacted] **Data i godzina złożenia** 18/01/2011 14:59:41
Nazwa [redacted]
Adres [redacted]
Telefon [redacted] **Faks** [redacted]

Protokół zbiorczy

Etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową

Protokół nr 5

1. Liczba sal, w których odbywał się egzamin.

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

2. Rozliczenie arkuszy i kart wyników egzaminacyjnych, 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 nadanych do ocen	Liczba arkuszy/kart niewykorzystanych	Liczba kopert z zakodowanymi pracami
1	2	3	4	5	6	7	8
312[01]	5/15	16/16	0/0	3	0	3/3	1
341[05]	1/1	11/11	0/0	8	0	3/3	1
343[01]	5/5	5/5	0/0	4	0	1/1	1
412[01]	19/19	19/19	0/0	12	0	7/7	1
419[01]	13/13	13/13	0/0	11	0	2/2	1
SUM	63/63	64/64	0/0	48	0	16/16	5
Liczba niewykorzystanych kopert bezpiecznych		1					

3. Do egzaminu nie przystąpili 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.			341[05]	nie zgłosił się
3.			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
brak				

6. Wymiana arkusza.

NIE





Numer wniosku Z/632-02/10/277323 Nasz znak
 Użytkownik _____ Data i godzina złożenia 18/01/2011 14:59:41
 Nazwa _____
 Adres _____
 Telefon _____ Faks _____

Protokół zbiorczy

Etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje z przedmiotu

Protokół nr 5

7. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Adres
		brak	

8. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1. Arkusz niezadrukowany lub nieczytelny	0	2. Błędy przy składaniu arkuszy	0
3. Inne błędy drukarskie	0	4. Niezgodność z opisem w instrukcji	0
5. Błędnie zapakowane materiały	0	6. Liczba brakujących kopert	0
7. Niesprawdzenie tożsamości cła przez kuriera	NIE	8. Liczba uszkodzonych kopert	0

9. Uwagi o przebiegu egzaminu (odstępstwa od procedur)

brak

.....
 Czytelny podpis i pieczęć
 Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Nadzorującego





Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych.

- 1.1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w etapie pisemnym egzaminu PZN powiadamia PSZN, który podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy/zestawów niewykorzystanych i powiadamia o tym fakcie Dyrektora OKE w Krakowie fax: 12 68 32 180. Jeśli to jest niemożliwe PSZN wysyła do OKE faks z prośbą o wyrażenie zgody na powielenie materiałów i po otrzymaniu takiej zgody zleca powielenie materiałów. Jeśli powielenie materiałów jest niemożliwe PSZN ustala z dyrektorem OKE dalsze postępowanie.
- 1.2. Przewodniczący ZN dokonuje wymiany wadliwego materiału i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego.
- 1.3. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi.

2. Przerwanie egzaminu i unieważnienia pracy zdającego

- 2.1. Zdającemu można przerwać i unieważnić etap pisemny egzaminu w przypadku:
 - a. wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzeń telekomunikacyjnych,
 - b. wniesienia lub korzystania przez zdającego z kalkulatora,
 - c. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych,
 - d. zakłócania prawidłowego przebiegu etapu pisemnego egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
- 2.2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:
 - a) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego,
 - b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego o zaistniałej sytuacji,
 - c) przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu etapu pisemnego egzaminu zdającemu oraz nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
 - d) przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego zapisuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu na druku EZ-7, do którego dołącza kartę odpowiedzi zdającego i arkusz egzaminacyjny zdającego,
 - e) decyzja o przerwaniu wraz z kartą odpowiedzi i arkuszem egzaminacyjnym zdającego pozostaje na sali egzaminacyjnej, w dokumentacji PZN.

3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

- 3.1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZN podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie, dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz wypełnia protokół z przebiegu zdarzenia (druk EZ-9).
- 3.2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
- 3.3. W czasie powstałej przerwy przewodniczący SZN zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Dyrektor OKE podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub/i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego – w porozumieniu z dyrektorem CKE).



Instrukcja kodowania KARTY ODPOWIEDZI (koduje zdający)

Wpisać symbol cyfrowy zawodu i po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego zaznaczyć jego wersję

Symbol cyfrowy zawodu:

Wersja arkusza: X Y Z U W

Nakleić naklejkę

PESEL:

Miejsce na naklejkę z nr PESEL

Wpisać PESEL i datę urodzenia

Data urodzenia zdającego:

dzień miesiąc rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D



Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie ARKUSZA EGZAMINACYJNEGO
(przykład)

Zawód:
Symbol cyfrowy zawodu:
Wersja arkusza:

*Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do
momentu rozpoczęcia
egzaminu*

000[00]-00-000

Czas trwania egzaminu: 120 minut

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE Styczeń 2011 Etap pisemny

Instrukcja dla zdającego

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 22 strony. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której:
 - wpisz symbol cyfrowy zawodu,
 - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
 - wpisz swój numer PESEL,
 - wpisz swoją datę urodzenia,
 - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL w oznaczonym miejscu na karcie.
3. Arkusz egzaminacyjny składa się z dwóch części. Część I zawiera 50 zadań, część II 20 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać 1 punkt.
5. Aby zdać etap pisemny egzaminu, musisz uzyskać co najmniej 25 punktów z części I i co najmniej 6 punktów z części II.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek na KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np. gdy wybrałeś odpowiedź "A":

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	D
-------------------------------------	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

**Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko
KARTĘ ODPOWIEDZI**

Powodzenia!



EZ-17

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejsowość, data

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

identyfikator szkoły/ośrodka egzaminacyjnego

Upoważnienie Nr

Upoważniam Panią/Pana,
przewodniczącego/członka* zespołu nadzorującego legitymującego się dowodem osobistym
seia: numer:, wydanym przez
w do przekazania materiałów egzaminacyjnych do etapu pisemnego
w Punkcie Odbioru Prac w dniu 20..... roku zgodnie z wcześniej przesłanym
zapotrzebowaniem.

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

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