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:

zasadniczych szkół zawodowych

szkół policealnych

kształcących w tych samych zawodach co zasadnicze szkoły zawodowe

czerwiec 2015

Biuletyn dla Zespołu Egzaminacyjnego

Skróty zastosowane w biuletynie

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

OE – ośrodek egzaminacyjny

KOE – kierownik ośrodka egzaminacyjnego

ZE – zespół egzaminacyjny

PZE – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

CZE – członek zespołu egzaminacyjnego

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 Zespołu Egzaminacyjnego....4
II. Instrukcje....9
III. Telefony do OKE....16

Instrukcje:

Symbol	Typ	Nazwa	Str.
EZ-Instr-1Z	instrukcja	Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych mogących wystąpić w trakcie etapu praktycznego egzaminu	9
EZ-Instr-2Z	instrukcja	Instrukcja kodowania KARTY OBSERWACJI	11
EZ-Instr-3Z	instrukcja	Instrukcja naklejenia naklejek na ARKUSZU OBSERWACJI i PLANIE DZIAŁANIA	12
EZ-Instr-4Z	instrukcja	Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego	13
EZ-Instr-5Z	instrukcja	Instrukcja przeprowadzenia losowania zadań i stanowisk egzaminacyjnych	14
EZ-Instr-6Z	instrukcja	Instrukcja do systemu umów dla egzaminatorów	15

I. Zadania Zespołu Egzaminacyjnego

Przed egzaminem

1. Niezwłoczne poinformowanie KOE w przypadku braku możliwości pełnienia obowiązków egzaminatora w danym ośrodku egzaminacyjnym.
2. Dokładne zapoznanie się z zadaniami egzaminatora.
   - Określenie wraz z KOE zasad wzajemnej współpracy i terminarza prac oraz zapoznanie się ze szczegółowym harmonogramem etapu praktycznego egzaminu.
3. Zweryfikowanie danych osobowych w serwisie umów, wydrukowanie oświadczenia (Instrukcja EZ-Instr-7Z).

1 dzień przed egzaminem (nie później niż 5 godzin przed egzaminem)

1. Zgłoszenie się w ośrodku egzaminacyjnym.
2. Uczestniczenie w szkoleniu organizowanym przez KOE.
3. Zapoznanie się ze stanowiskami egzaminacyjnymi, ich wyposażeniem oraz z innymi pomieszczeniami związanymi z przeprowadzeniem egzaminu.
4. Złożenie oświadczenia o przestrzeganiu procedury postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Zapoznanie się z ostatecznym, uszczegółowionym harmonogramem przeprowadzania egzaminu w OE w danym zawodzie.
6. **PZE** - sprawdzenie wraz z KOE przygotowania pomieszczeń do egzaminu, w tym sprawdzenie:
   - spełnienia wymogów bhp na stanowiskach egzaminacyjnych,
   - sprawności maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury przeznaczonych do wykorzystania podczas egzaminu,
   - zgodności wyposażenia technicznego stanowisk i magazynów stanowiskowych ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE,
   - zabezpieczenia pomieszczenia/miejsca, w którym przeprowadzany będzie egzamin.

1 godzinę przed każdą zmianą egzaminacyjną

1. **PZE** - przypomnienie członkom zespołu:
   - zasad postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem;
   - procedur przebiegu etapu praktycznego egzaminu oraz zadań i obowiązków członków zespołu egzaminacyjnego;
   - zasad prowadzenia obserwacji, punktowania zgodnie z kryteriami;
   - sposobu wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.

40 minut przed egzaminem

1. Sprawdzenie, czy koperta z zestawami egzaminacyjnymi dla danej zmiany nie została naruszona.
2. **PZE** - odebranie od KOE:
   - listy zdających (druk EZ-5Z),
   - druku protokołu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (druk EZ-6Z),
   - druku decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy zdającego (druk EZ-7),

- druku oświadczenia o rezygnacji zdającego z egzaminu (druk EZ-8),
- druku protokołu zdarzenia (druk EZ-9),
- identyfikatorów dla zdających z numerami stanowisk egzaminacyjnych,
- identyfikatorów dla członków zespołu egzaminacyjnego i ewentualnych obserwatorów,
- zapasowych przyborów do pisania,
- kartek do losowania stanowisk egzaminacyjnych,
- naklejek z zakodowanymi numerami PESEL zdających, symbolem cyfrowym zawodu i kodami OE,
- zamkniętej koperty z zestawami egzaminacyjnymi przeznaczonymi na rozpoczynającą się zmianę egzaminu, za którą odpowiada,
- pustej koperty bezpiecznej na materiały egzaminacyjne.

3. Przejście ZE do pomieszczenia, w którym odbędzie się losowanie stanowisk – **dotyczy to wszystkich zespołów pracujących w jednym zawodzie na danej zmianie egzaminacyjnej**.

30 minut przed egzaminem

1. Sprawdzenie obecności zdających oraz ich tożsamości, posiadania przez nich ubrania i obuwia roboczego, aktualnego zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie bhp oraz o posiadaniu dodatkowych dokumentów niezbędnych przy wykonywaniu prac w danym zawodzie.

   W razie stwierdzenia braku powyższych dokumentów lub odpowiedniego ubioru, PZE podejmuje decyzję, czy dopuścić zdającego do etapu praktycznego egzaminu.
2. Zaznaczenie obecności na liście zdających (wydruk z OBIEG-u EZ-5Z).
3. Przeprowadzenie losowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z instrukcją EZ-Instr-5Z i wręczenie zdającym identyfikatorów z numerami wylosowanych stanowisk.
4. Wpisanie imion, nazwisk i numerów PESEL zdających w danej sali/pomieszczeniu do protokołu przebiegu etapu praktycznego (druk EZ-6Z) oraz numerów wylosowanych stanowisk (dane osób, które nie zgłosiły się na egzamin należy dopisać w wolne miejsca w dowolnym protokole).
5. Poinformowanie zdających o przebiegu etapu praktycznego egzaminu i przysługujących im prawach.
6. Przejście zdających i zespołu egzaminacyjnego do sali/pomieszczenia egzaminacyjnego i w razie potrzeby ponowne sprawdzenie tożsamość zdających.
7. Wskazanie zdającym stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie z wylosowanymi numerami.
8. **PZE** - wyznaczenie egzaminatora, który przeprowadzi instruktaż stanowiskowy.
9. Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego, który obejmuje:
   - omówienie warunków występujących w pomieszczeniu egzaminacyjnym/miejscu egzaminowania, mogących 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, produkty),
   - określenie zagrożeń występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
   - omówienie wyposażenia i przygotowania stanowiska egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań, z uwzględnieniem specyfiki zawodu,
   - omówienie i ewentualne dokonanie próbnego uruchomienia i obsługi maszyn i sprzętu.
10. Odebranie od zdających potwierdzenia odbycia instruktażu stanowiskowego (podpis zdającego w protokole).
11. **PZE**- sprawdzenie, w obecności członków zespołu egzaminacyjnego i zdających, czy koperta z zestawami egzaminacyjnymi nie została naruszona.

12. **PZE**- otworzenie koperty i sprawdzenie kompletności zestawów egzaminacyjnych oraz dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia braków powiadomienie KOE.

    W kopercie powinny znajdować się arkusze egzaminacyjne wraz z planami działania i karty obserwacji dla każdego zdającego w danym temacie na danej zmianie egzaminacyjnej oraz 3 arkusze obserwacji - po jednym dla każdego egzaminatora.

Tuż przed rozpoczęciem egzaminu

1. **PZE** - rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych z dwoma formularzami Plan działania (Jeśli formularze nie są drukami samokopiującymi należy dołożyć kalkę) a egzaminatorom arkuszy obserwacji.
2. **PZE** - polecenie zdającym i egzaminatorom sprawdzenia kompletności i czytelności dokumentacji oraz sprawdzenie własnej dokumentacji, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podjęcie działań zgodnych z instrukcją postępowania w sytuacjach szczególnych (EZ-Instr-1Z).
3. Polecenie zdającym
   - dokładnego zapoznania się z informacją dla zdającego zawartą na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
   - zapoznania się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją, stanowiskiem egzaminacyjnym, instrukcjami bezpieczeństwa i instrukcjami obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu oraz zapisanie na tablicy czasu rozpoczęcia i zakończenia przygotowania się zdających do egzaminu (**20 minut od momentu zapoznania się zdających z informacją dla zdającego**).

     W tym czasie zdający nie wypełniają żadnej dokumentacji dotyczącej zadania egzaminacyjnego i nie rozpoczynają wykonywania zadania;
4. Po upływie 20 minut **PZE** ogłasza rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu.
5. Zapisanie na tablicy czasu rozpoczęcia i zakończenia etapu praktycznego egzaminu.

W trakcie 180 min. egzaminu

1. Polecenie zdającym zapisania na Planie działania numeru PESEL i daty urodzenia.
2. PZE - zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych zdających nieobecnych, rezygnujących z etapu praktycznego egzaminu i tych, którym egzamin przerwano.
3. Odebranie od zdającego oryginału wypełnionego formularza Plan działania po zgłoszeniu przez niego zakończenia planowania (kopia pozostaje u zdającego).
4. Obserwowanie czynności zdających i ocenianie poprawności wykonania zgodnie z kryteriami (wypełnianie arkusza obserwacji), bez porozumiewania się z innymi egzaminatorami.
5. Czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym przebiegiem egzaminu.
6. Reagowanie, w sposób określony w instrukcji postępowania w sytuacjach szczególnych (instrukcja EZ-Instr-1Z), na:
   - przypadki naruszania zasad bhp,
   - niesamodzielne wykonywanie prac oraz inne nieprawidłowości,
   - sygnały zdających dotyczące np. zaistniałej awarii, zakłóceń przebiegu egzaminu itp.,
   - zgłoszenie przez zdającego rezygnacji z kontynuowania egzaminu lub gotowości do prezentacji,
   - przypadki zasłabnięcia, choroby zdającego lub wypadki przy pracy.

   W przypadku rezygnacji zdającego albo przerwania zdającemu egzaminu, należy:
   - odebrać od niego wszystkie materiały egzaminacyjne,
   - odebrać od zdającego oświadczenie o rezygnacji (druk EZ-8) albo wypełnić druk decyzji o przerwaniu zdającemu egzaminu (druk EZ-7),

- w protokole przebiegu etapu praktycznego odnotować fakt nieukończenia egzaminu

Dla zdającego, który nie kontynuuje egzaminu, należy w arkuszu obserwacji wykreślić, w sposób przedstawiony na rysunku obok, miejsca przeznaczone na punktację niezrealizowanych czynności.

22.	**maty podsiąkowej** 1 pkt - *jeżeli zdający wyłoży matą podsiąkową całą powierzchnię przeznaczoną do nawadniania podsiąkowego*	1	1	0
23.	**Przygotowanie parapetu do nawadniania podsiąkowego – zabezpieczenie maty przed zabrudzeniem** 1 pkt - *jeżeli zdający położy czarną agrowłókninę na całej powierzchni przeznaczonej do nawadniania podsiąkowego*	0	1	1
24.	**Nasączenie wodą maty podsiąkowej** 1 pkt - *jeżeli zdający poleje wodą matę podsiąkową*	1		1
25.	**Umieszczenie wielodoniczki i doniczek na podłożu do nawadniania podsiąkowego** 1 pkt - *jeżeli zdający przeniesie wielodoniczkę i wszystkie doniczki z sadzonkami na podłoże do nawadniania podsiąkowego*	1		0
26.	**Rozmieszczenie roślin na macie podsiąkowej w sposób zapewniający dostęp światła** 1 pkt - *jeżeli zdający rozmieści rośliny równomiernie na całej macie podsiąkowej*	0		0

7. Dokonywanie odpowiednich zapisów w protokole.
8. Zabezpieczanie arkuszy przed nieuprawnionym ujawnieniem w czasie przerw w egzaminie.
9. Wskazanie zdającym miejsca przebywania podczas zaistniałej przerwy w egzaminie.
10. Poinformowanie zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed upływem czasu egzaminu.
11. Wskazanie miejsca (pomieszczenia) i kolejności prezentowania przez zdających efektów pracy.
12. Wysłuchanie i ocena prezentacji zdających.
13. Odebranie od zdających arkusza egzaminacyjnego i kopii Planu działania oraz potwierdzenie tego faktu w protokole.
14. Sprawdzenie na Planie działania prawidłowości zapisów: numeru PESEL, daty urodzenia, numeru stanowiska.
15. **PZE** - ogłoszenie zakończenia egzaminu po ostatniej prezentacji (tę godzinę należy wpisać do protokołu).
16. Odebranie od zdających identyfikatorów.
17. Zezwolenie na opuszczenie przez zdających sali/miejsca egzaminu.

Uwaga

W trakcie egzaminu zabronione jest:

- *udzielanie zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, dyskutowanie i komentowanie treści zadania,*
- *opuszczanie sali/miejsca egzaminowania w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą PZE),*
- *niszczenie lub wyrzucanie niewykorzystanych materiałów egzaminacyjnych, w tym arkuszy i kart z uszkodzeniami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających.*

Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu

1. **PZE** - wpisanie na kartach obserwacji, dla każdego zdającego:
   - daty urodzenia zdającego,
   - symbolu cyfrowego zawodu,
   - oznaczenia tematu,
   - numeru PESEL zdającego.
2. **PZE** – naklejenie dla każdego zdającego naklejki z zakodowanym jego numerem PESEL, symbolem cyfrowym zawodu i kodem ośrodka na:
   - karcie obserwacji (instrukcja EZ-Instr-2Z),
   - oryginale planu (instrukcja EZ-Instr-3Z),
3. **PZE** – naklejenie na każdym arkuszu obserwacji naklejki (z zakodowanym numerem PESEL, symbolem cyfrowym zawodu i kodem ośrodka) jednej z osób zdających na tej zmianie (instrukcja EZ-Instr-3Z),
4. **PZE** – przydzielenie członkom zespołu numerów oznaczających miejsce wpisu punktacji na kartach obserwacji.

5. Podliczenie na własnym arkuszu obserwacji punktów w obszarach dla każdego zdającego, sprawdzenie obliczeń i czytelne podpisanie arkusza.
6. Zakodowanie swojego numeru egzaminatora na wszystkich kartach obserwacji.
7. Wpisanie we właściwym miejscu na wszystkich kartach obserwacji sumy punktów w poszczególnych obszarach, zakodowanie punktacji i sprawdzenie poprawności wpisu i kodowania.
8. Złożenie podpisu na karcie obserwacji pod swoimi zakodowanymi punktami
9. **PZE** – sprawdzenie i potwierdzenie własnym podpisem poprawności wypełnienia wszystkich kart obserwacji przez egzaminatorów (na karcie powinny być dwa podpisy PZE - potwierdzający poprawność swoich zapisów i potwierdzający poprawność wypełnienia całej karty).
10. **PZE** – sporządzenie z pomocą pozostałych członków ZE protokołu z przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i czytelne podpisanie go.
11. **Spakowanie do bezpiecznej koperty wszystkich:**
    - kart obserwacji zdających,
    - arkuszy obserwacji,
    - formularzy „Plan działania” (oryginał i kopia, bez kalki) – oprócz formularzy zdających, którym przerwano egzamin lub sami zrezygnowali,
    - arkuszy egzaminacyjnych.
12. Zamknięcie bezpiecznej koperty w obecności całego zespołu egzaminacyjnego i opisanie zgodnie ze wzorem zamieszczonym obok.

Kod ośrodka:
Miejscowość:
Nazwa i symbol cyfrowy zawodu:
Data egzaminu / zmiana:

13. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej:
    - protokołu przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
    - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu i planami działania zdających,
    - oświadczenia zdających o rezygnacji z egzaminu wraz formularzami Plan działania,
    - protokołu zdarzenia,
    - identyfikatorów dla zdających i egzaminatorów oraz kartek do losowania.
14. **PZE** – przekazanie kierownikowi ośrodka egzaminacyjnego bezpiecznej koperty, skompletowanej dokumentacji egzaminacyjnej i listy zdających (druk EZ-5Z).

Po wszystkich egzaminach w OE

1. Pobranie dokumentów świadczących o wymiarze pracy w OE w charakterze egzaminatora lub przewodniczącego ZE.

Po wszystkich egzaminach we wszystkich OE

1. Wystawienie w Systemie Umów rachunku za wykonaną pracę na podstawie zgromadzonych zaświadczeń o wymiarze pracy w poszczególnych OE (instrukcja EZ-Instr-6Z).
2. Skompletowanie dokumentacji związanej z pracą egzaminatora, którą należy przesłać do OKE.

   Komplet stanowią: umowa, rachunek do tej umowy, oświadczenie o danych osobowych.

   Zaświadczenia wystawione przez KOE pozostają u egzaminatora.
3. Podpisanie wszystkich dokumentów w miejscu Zleceniobiorca/Przyjmujący zamówienie.
4. Przesłanie do OKE kompletu składającego się tylko z umowy, rachunku i oświadczenia o danych osobowych.

II. Instrukcje

EZ-Instr-1Z

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

1. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w materiałach egzaminacyjnych

1.1. Przewodniczący ZE informuje o zaistniałym fakcie KOE,

1.2. KOE w porozumieniu z dyrektorem OKE podejmuje decyzję o wykorzystaniu materiałów osób nieobecnych lub gdy to jest niemożliwe o powieleniu materiałów w ośrodku egzaminacyjnym.

1.3. Jeśli powielenie materiałów w ośrodku egzaminacyjnym jest niemożliwe KOE ustala z dyrektorem OKE dalsze postępowanie.

1.4. Fakt wymiany i sposób rozwiązania problemu odnotowywany jest w protokole przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w sali.

1.5. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie, w protokole przebiegu etapu praktycznego w sali (druk EZ-6T), wymianę materiałów egzaminacyjnych.

2. Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego

2.1. **W przypadku:**

1. wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzeń telekomunikacyjnych oraz i materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji Dyrektora CKE, o której mowa w §133a Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania ….
2. stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
3. zakłócania prawidłowego przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
4. utrudniania pracy pozostałym zdającym

PZE przerywa i unieważnia etap praktyczny egzaminu.

2.2. **Zdającemu, który naruszył przepisy bhp** w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, przewodniczący ZE udziela ustnego upomnienia. Udzielenie upomnienia musi być odnotowane wraz z nazwiskiem i imieniem zdającego w protokole przebiegu etapu praktycznego egzaminu (druk EZ-6Z). Jeżeli po udzieleniu upomnienia zdający nadal narusza przepisy bhp, przewodniczący ZE może mu przerwać i unieważnić etap egzaminu.

2.3. Decyzję o przerwaniu egzaminu PZE podejmuje po konsultacji z pozostałymi członkami ZE

2.4. PZE wypełnia druk „Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu…”. (druk EZ-7) oraz odnotowuje ten fakt w protokole (druk EZ-6Z).

2.5. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.

3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu

3.1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym KOE w porozumieniu z przewodniczącymi ZE 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).

3.2. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE 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).

3.3. 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.

3.4. W czasie powstałej przerwy ZE zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3.5. 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.

4. Postępowanie w przypadku zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego

4.1. **W przypadku rezygnacji zdającego z wykonywania zadania** egzaminacyjnego w dowolnej fazie etapu praktycznego egzaminu, PZE 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.

4.2. **W przypadku zasłabnięcia lub choroby zdającego** w trakcie wykonywania czynności egzaminacyjnych przewodniczący ZE 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).

4.3. **Jeżeli podczas egzaminu nastąpi awaria lub uszkodzenie maszyn**, urządzeń, aparatury, przewodniczący ZE 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 ZE.

4.4. **W przypadku przerwy trwającej dłużej niż 30 minut**, spowodowanej awarią maszyn, urządzeń albo innymi ważnymi przyczynami, przewodniczący ZE 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.

4.5. **Jeżeli podczas egzaminu zdarzy się wypadek przy pracy**, przewodniczący ZE 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.

4.6. We wszystkich przypadkach opisanych powyżej **przewodniczący ZE odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji** zdającego lub zdających.

Instrukcja kodowania i poprawienia pomyłek na KARCIE OBSERWACJI

Instrukcja naklejania naklejek na ARKUSZ OBSERWACJI i PLAN DZIAŁANIA

Na każdym arkuszu obserwacji z danej zmiany, należy nakleić naklejkę jednego ze zdających

513[02]-1A-111

Zawód: **opiekun medyczny**
Symbol cyfrowy zawodu: **513[02]**
Oznaczenie tematu: **1**
Oznaczenie zadania: **A**

Zmiana..... ☐ — ☐☐☐☐☐ Kod egzaminatora

☐☐☐ Numer Sali (pomieszczenia)

☐☐☐☐☐☐☐☐ Data egzaminu

☐☐ — ☐☐ Godz. rozpoczęcia egzaminu

☐☐ — ☐☐ Godz. zakończenia egzaminu

ARKUSZ OBSERWACJI

	PESEL
Zdający 1	
Zdający 2	
Zdający 3	

	Numer stanowiska	
Zdający 1		
Zdający 2		
Zdający 3		

513[02]-1A-111

Zawód: **opiekun medyczny**
Symbol cyfrowy zawodu: **513[02]**
Oznaczenie tematu: **1**
Oznaczenie zadania: **A**

Wpisuje zdający

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ PESEL

☐☐☐☐☐☐☐☐ dzień miesiąc rok

☐☐ Numer stanowiska egzaminacyjnego

PLAN DZIAŁANIA

1. Wykaz problemów higienicznych i opiekuńczych pacjentki:

.....

.....

.....

.....

.....

Informacja dla zdającego
zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego

Zawód:
Symbol cyfrowy zawodu:
Oznaczenie tematu: **1**
Oznaczenie zadania: **A**

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

000[00]-1A-00

ETAP PRAKTYCZNY

miesiąc
rok

Informacja dla zdającego

1. Sprawdź czy arkusz egzaminacyjny zawiera 3 strony. Ewentualne braki stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Na PLANIE DZIAŁANIA wpisz swój numer ewidencyjny PESEL, datę urodzenia i numer stanowiska egzaminacyjnego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, instrukcją do jego wykonania, stanowiskiem egzaminacyjnym i jego wyposażeniem. Masz na to 20 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Po upływie tego czasu przystępujesz do egzaminu.
5. Przewodniczący zapisze w widocznym dla Ciebie miejscu godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia egzaminu.

Czas trwania egzaminu
180 minut

Liczba punktów do uzyskania:
32

Pamiętaj, że podczas wykonywania zadania egzaminacyjnego jesteś oceniany przez zespół egzaminatorów, którzy obserwują wykonywane przez Ciebie czynności i nie będą udzielać Ci żadnych wskazówek. Interweniują tylko w przypadku naruszenia przez Ciebie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mogą w takim przypadku przerwać egzamin.

Powodzenia!

Instrukcja przeprowadzenia losowania zadań i stanowisk egzaminacyjnych

1. Losowanie stanowisk przeprowadza się jednocześnie dla wszystkich zdających w danym zawodzie, na danej zmianie.
2. Losowanie stanowisk egzaminacyjnych przeprowadza, wskazany przez KOE przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wskazany przez niego członek zespołu egzaminacyjnego.
3. Losowanie stanowiska egzaminacyjnego jest równoczesnym losowaniem zadania egzaminacyjnego do wykonania na wylosowanym stanowisku.
4. Kartki do losowania powinny być przygotowane w następujący sposób:
   a. kartki są jednakowego formatu i opisane tylko jednostronnie,
   b. na każdym losie zapisany jest numer tematu ze standardu wymagań egzaminacyjnych i numer stanowiska do wylosowania (każde stanowisko egzaminacyjne w ośrodku musi mieć indywidualny i jednoznaczny numer),
   c. przykłady opisu kartek do losowania:

temat: ***1***	*temat:* ***1***	*temat:* ***1***	*temat:* ***2***	*temat:* ***2***	*temat:* ***2***
stanowisko: ***1***	*stanowisko:* ***2***	*stanowisko:* ***3***	*stanowisko:* ***4***	*stanowisko:* ***5***	*stanowisko:* ***6***

   d. liczba kartek do losowania jest równa liczbie zdających egzamin na danej zmianie.
5. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego wyznaczony do przeprowadzenia losowania, objaśnia zdającym zasady losowania i przeprowadza losowanie:
   a. kartki przygotowane do losowania są wyłożone nieopisaną stroną do góry,
   b. ostatni losujący bierze ostatnią, pozostałą kartkę,
   c. wylosowana kartka zawiera informację o tym, z którego tematu i na którym stanowisku zdający będzie wykonywał zadanie egzaminacyjne,
   d. po losowaniu zdający otrzymują identyfikatory z numerem wylosowanego stanowiska egzaminacyjnego.
6. Zdający wraz z zespołem egzaminacyjnym udają się do miejsca egzaminowania i zajmują stanowiska egzaminacyjne oznaczone wylosowanym numerem.
7. Na wylosowanym stanowisku zdający uczestniczy w instruktażu stanowiskowym, a następnie potwierdza odbycie przeszkolenia czytelnym podpisem w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego.
8. Po instruktażu stanowiskowym zdający otrzymują od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zadania egzaminacyjne, adekwatne do wylosowanych stanowisk.

Instrukcja do systemu umów dla egzaminatorów

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

Po wybraniu zakładki „Umowy” przejdzie Pan/Pani do strony przedstawionej obok, na której należy podać login i hasło (*jeżeli loguje się Pan/Pani do tego systemu po raz pierwszy to proszę wpisać w obydwu polach swój numer PESEL*)

Następnie wybieramy zakładkę „Zmień dane osobowe”.

Można zmienić hasło dostępu do systemu (*należy je zapamiętać i używać przy kolejnych logowaniach*)

Należy uzupełnić wszystkie wymagane dane na kolejnych zakładkach.

Na zakończenie należy sprawdzić poprawność danych i wydrukować oświadczenie.

Po zakończeniu pracy we wszystkich ośrodkach egzaminacyjnych i zebraniu wszystkich zaświadczeń o pracy, należy ponownie zalogować się do systemu umów i wydrukować po 2 egzemplarze rachunków dla każdej posiadanej umowy.

III. 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