



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 Kierownika Ośrodka 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

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 (KOE)	4
II.	Instrukcje i wzory dokumentów	9
III.	Telefony do OKE	36

Instrukcje i wzory dokumentów:

Symbol	Typ	Nazwa	Str.
EZ-1Z	druk	Powołanie Zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego	10
EZ-2Z	widok e-formularza	Powołanie Zespołów Egzaminacyjnych z harmonogramem pracy zespołów egzaminacyjnych	11
EZ-3	druk	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	12
EZ-4	druk	Upoważnienie do odbioru materiałów egzaminacyjnych	13
EZ-5Z	widok e-formularza	Lista zdających z harmonogramem przystępowania absolwentów do etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	14
EZ-6Z	druk	Protokół przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe	15
EZ-7	druk	Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu etapu egzaminu	17
EZ-8	druk	Oświadczenie zdającego (o rezygnacji z egzaminu)	18
EZ-9	druk	Protokół z przebiegu zdarzenia.	19
EZ-10Z	widok e-formularza	Protokół zbiorczy przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie	20
EZ-11Z	druk	Protokół zbiorczy przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w ośrodku egzaminacyjnym	23
EZ-13Z	druk	Rozliczenie kosztów noclegów egzaminatorów	25
EZ-14Z	druk	Rozliczenie kosztów surowców/materiałów zakupionych na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	26
EZ-16	druk	Specyfikacja zawartości pudełka/koperty	27
EZ-Instr-1Z	instrukcja	Instrukcja postępowania w sytuacjach szczególnych mogących wystąpić w trakcie etapu praktycznego egzaminu	28
EZ-Instr-2Z	instrukcja	Instrukcja kodowania KARTY OBSERWACJI	30
EZ-Instr-3Z	instrukcja	Instrukcja naklejenia naklejek na ARKUSZU OBSERWACJI i PLANIE DZIAŁANIA	31
EZ-Instr-4Z	instrukcja	Instrukcja dla zdającego zamieszczona na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego	32
EZ-Instr-5Z	instrukcja	Instrukcja przeprowadzenia losowania zadań i stanowisk egzaminacyjnych	33
EZ-Instr-6Z	instrukcja	Instrukcja przygotowania pakietów egzaminacyjnych dla zespołów egzaminacyjnych na każdą zmianę etapu praktycznego egzaminu w zawodzie	34
EZ-Instr-7Z	instrukcja	Instrukcja do systemu umów	35

Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole albo placówce odpowiada kierownik ośrodka egzaminacyjnego (KOE), którym jest dyrektor upoważnionej szkoły/placówki ewentualnie upoważniony pracodawca lub wskazany przez niego i upoważniony przez Dyrektora OKE pracownik.

Dyrektor OKE podpisuje umowę z kierownikiem ośrodka egzaminacyjnego, w którym przeprowadzany będzie egzamin. Umowa określa uprawnienia i obowiązki stron umowy.

I. Zadania Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego (KOE)

Przed egzaminem

1. Kierowanie przygotowaniem ośrodka do egzaminu polegającym między innymi na:

- zapewnieniu warunków do prawidłowej organizacji i przebiegu egzaminu:
 - sejfu (szafy metalowej) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych,
 - przynajmniej jednego, stale dostępnego połączenia telefonicznego,
 - komputera z drukarką i dostępem do Internetu,
 - kserografu, z którego będzie można skorzystać w czasie egzaminów;
- dostosowaniu stanowisk egzaminacyjnych (w tym urządzeń, maszyn i narzędzi) do wymogów bhp;
- wyposażeniu wszystkich maszyn i urządzeń na stanowiskach egzaminacyjnych w instrukcje obsługi;
- zapewnieniu materiałów niezbędnych do wykonania zadań egzaminacyjnych przez wszystkich zdających zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez OKE;
- zorganizowaniu punktu pierwszej pomocy przedlekarskiej, zapewnienie kontaktu ze służbą medyczną;
- dostosowaniu warunków przeprowadzenia egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb absolwentów na podstawie kserokopii opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej otrzymanych od dyrektorów szkół, z których są zdający.

2. Wyznaczenie asystentów technicznych, którzy:

- przygotowują stanowiska egzaminacyjne do każdej zmiany egzaminu zgodnie z wytycznymi otrzymanymi z OKE,
- zapewnią prawidłową pracę maszyn i urządzeń wykorzystywanych w trakcie wykonywania zadań praktycznych.

3. Zorganizowanie pracy Zespołów Egzaminacyjnych (ZE).

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-1Z),
- nawiązuje kontakt z egzaminatorami skierowanymi do OE przez OKE w Krakowie (lista przydzielonych egzaminatorów będzie dostępna w systemie OBIEG) w celu uzyskania potwierdzenia udziału w egzaminie przeprowadzanym w OE i w przypadku odmowy egzaminatora informuje OKE i wspólnie z pracownikiem WEZ ustalają w jaki sposób zostanie uzupełniona lista egzaminatorów pracujących w OE,
- koryguje w systemie OBIEG listę skierowanych do OE egzaminatorów.
- powołuje na każdą zmianę egzaminacyjną, wykorzystując elektroniczny formularz znajdujący się w systemie OBIEG (e-formularz EZ-2Z), zespoły egzaminacyjne kierując się następującymi zasadami:
 - ZE powoływane są w oparciu o podany przez OKE w Krakowie ramowy harmonogram pracy OE (data rozpoczęcia i zakończenia egzaminu w OE), listy zdających i ustaloną ostatecznie listę egzaminatorów,
 - w skład ZE wchodzi co najmniej 3 egzaminatorów,
 - w skład ZE nie mogą wchodzić egzaminatorzy będący nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzili zajęcia ze zdającymi w ostatnim roku nauki,

- ❑ organizuje miejsca noclegowe dla egzaminatorów skierowanych do ośrodka z innych miejscowości.

4. Opracowanie wewnętrznych harmonogramów:

- ❑ opracowanie wstępnej wersji szczegółowego harmonogramu przystępowania zdających do etapu praktycznego egzaminu zawodowego uwzględniając przygotowany przez OKE ramowy harmonogram pracy OE (dzień rozpoczęcia i zakończenia egzaminu w OE dla każdego zawodu) oraz listę zdających skierowanych do ośrodka, przy czym należy wykorzystać do tego celu znajdujący się w systemie OBIEG elektroniczny formularz harmonogramu (e-formularz EZ-5Z);
- ❑ nawiązanie kontaktu z dyrektorami szkół zdających w celu ustalenia terminu przekazania przez dyrektorów informacji o uczniach, którzy nie ukończyli szkoły;
- ❑ skorygowanie w systemie OBIEG harmonogramów pracy zespołów egzaminacyjnych i harmonogramów przystępowania absolwentów do etapu praktycznego egzaminu po uzyskaniu informacji o uczniach, którzy nie ukończyli szkoły:
 - powołania ZE wraz harmonogramami pracy zespołów egzaminacyjnych (e-formularz EZ-2Z),
 - listy zdających z harmonogramem przystępowania uczniów do etapu praktycznego egzaminu (e-formularz EZ-5Z);
- ❑ **przekazanie skorygowanych harmonogramów przystępowania zdających do etapu praktycznego egzaminu do szkół macierzystych, najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych;**
- ❑ przedstawienie zespołom egzaminacyjnym szczegółowego harmonogramu etapu praktycznego nie później niż na tydzień przed terminem rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego w OE.

5. Przygotowanie:

dla każdego zawodu:

- ❑ listy zdających w danym zawodzie (wydruk z systemu OBIEG EZ-5Z)
- ❑ 1 skoroszytu na dokumentację z egzaminów;

oraz dla każdego PZE na każdą zmianę osobno:

- ❑ druku protokołu (druk EZ-6Z),
- ❑ druku decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu (druk EZ-7),
- ❑ druku oświadczenia zdającego o rezygnacji z egzaminu (druk EZ-8),
- ❑ druku protokołu zdarzenia (druk EZ-9),
- ❑ identyfikatorów z numerami stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
- ❑ identyfikatorów dla zespołów egzaminacyjnych i ewentualnych obserwatorów,
- ❑ naklejek z zakodowanymi numerami PESEL zdających i z kodami OE,
- ❑ zapasowych przyborów do pisanie,
- ❑ kartek do losowania stanowisk egzaminacyjnych opisanych w instrukcji EZ-Instr-5Z.

6. Odbiór w wyznaczonym dniu i zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych, przy czym:

- ❑ przesyłka powinna być dostarczona do szkoły/placówki najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin, odbiór może nastąpić po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej;
- ❑ **za odbiór oraz właściwe zabezpieczenie** i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych od momentu ich przyjęcia od firmy kurierskiej do czasu przekazania ich po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie **odpowiada KOE**;
- ❑ KOE może na piśmie upoważnić do odbioru przesyłki podległego pracownika (druk EZ-4);
- ❑ KOE/upoważniona osoba w obecności drugiego pracownika ośrodka egzaminacyjnego odbiera od kuriera przesyłkę z zestawami egzaminacyjnymi;
- ❑ wszystkie osoby uczestniczące w odbiorze przesyłki podpisują oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (druk EZ-3), które należy włączyć do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej;

- ❑ osoby odbierające przesyłkę sprawdzają zgodność opisu zawartości przesyłki z liczbą zdających w poszczególnych zawodach skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego przez OKE w Krakowie.
- ❑ w przypadku wystąpienia jakichkolwiek niezgodności należy kontaktować się z dystrybutorem i powiadomić OKE w Krakowie.

7. Rozdział materiałów egzaminacyjnych

- ❑ W przypadku, gdy dystrybutor nie przygotuje w osobnych kopertach materiałów egzaminacyjnych oddzielnie na każdą zmianę, KOE dokonuje rozdziału otrzymanych materiałów na pakiety egzaminacyjne zgodnie z instrukcją EZ-Instr-6Z.

1 dzień przed egzaminem

(w szczególnych przypadkach minimum 2 godzin przed egzaminem)

- 8. Zebranie od egzaminatorów powołanych w skład zespołów egzaminacyjnych oświadczeń w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (druk EZ-3); oświadczenia te pozostają w dokumentacji ośrodka egzaminacyjnego.**
- 9. Przeszkolenie egzaminatorów w zakresie zadań, kompetencji i odpowiedzialności przewodniczącego i członków zespołu egzaminacyjnego.**
- 10. Zapoznanie egzaminatorów ze stanowiskami egzaminacyjnymi, ich wyposażeniem oraz innymi pomieszczeniami wykorzystywanymi podczas egzaminu.**
- 11. Sprawdzenie wraz z przewodniczącymi zespołów egzaminacyjnych w danym zawodzie:**
 - ❑ zgodności przygotowanych pomieszczeń/miejsc oraz stanowisk egzaminacyjnych z otrzymanymi z OKE wytycznymi,
 - ❑ spełnienia wymogów bhp na stanowiskach egzaminacyjnych i w poszczególnych salach /miejscach egzaminowania,
 - ❑ działania maszyn, urządzeń, sprzętu i aparatury, które będą wykorzystywane podczas egzaminu,
 - ❑ zgodności wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych w sprzęt techniczny oraz materiały (produkty) ze szczegółową specyfikacją przysланą przez OKE,
 - ❑ zabezpieczenia pomieszczeń/miejsc, w których przeprowadzany będzie egzamin.

W każdym dniu, 1 godzinę przed rozpoczęciem zmiany egzaminacyjnej w danym zawodzie

- 12. Sprawdzenie stanu osobowego zespołów egzaminacyjnych oraz ewentualne uzupełnienie składu ZE zgodnie z obowiązującymi zasadami.**
- 13. Sprawdzenie w obecności egzaminatorów nienaruszalności kopert z zestawami egzaminacyjnymi dla danego zawodu i danej zmiany.**
- 14. Przekazanie przewodniczącym zespołów egzaminacyjnych:**
 - ❑ listy zdających (wydruk z Obiegu EZ-5Z),
 - ❑ zamkniętych kopert z zestawami egzaminacyjnymi,
 - ❑ druków protokołu przebiegu etapu praktycznego egzaminu (druk EZ-6Z),
 - ❑ druków decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu (druk EZ-7),
 - ❑ druków oświadczenia zdającego o rezygnacji z egzaminu (druk EZ-8),
 - ❑ druków protokołu zdarzenia (druk EZ-9),
 - ❑ bezpiecznych kopert na materiały egzaminacyjne,
 - ❑ identyfikatorów z numerami stanowisk egzaminacyjnych dla zdających,
 - ❑ identyfikatorów dla zespołów egzaminacyjnych i ewentualnych obserwatorów,
 - ❑ naklejek z zakodowanymi numerami PESEL zdających i z kodami OE,
 - ❑ zapasowych przyborów do pisanja,
 - ❑ kartek do losowania stanowisk egzaminacyjnych.

W czasie trwania egzaminów

15. **Reagowanie na zgłoszenia przewodniczących zespołów egzaminacyjnych** dotyczące występujących zakłóceń w przebiegu egzaminu i podejmowanie stosownych decyzji (**instrukcja EZ-Instr-1Z**).
16. **Czytelne podpisanie protokołu z przebiegu zdarzenia** (druk EZ-9), które spowodowało przerwę w egzaminie dłuższą niż 30 min oraz powiadomienie Dyrektora OKE w Krakowie i zdającego/zdających (pisemnie) o podjętej decyzji.
17. **Podejmowanie w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego decyzji związanych z przebiegiem etapu praktycznego egzaminu w sytuacjach nieokreślonych w procedurach.**

W każdym dniu, po każdej zmianie egzaminacyjnej, w danym zawodzie

18. Odebranie od przewodniczących ZE:

- ☐ zamkniętych bezpiecznych kopert ze wszystkimi:
 - kartami obserwacji zdających,
 - arkuszami obserwacji,
 - formularzami „Plan działania” (oryginał i kopia, bez kalki) zdających – oprócz formularzy zdających którym przerwano, albo sami zrezygnowali z egzaminu,
 - arkuszami egzaminacyjnymi,
- ☐ listy zdających,
- ☐ protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
- ☐ decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z formularzami „Plan działania” tych zdających,
- ☐ oświadczeń zdających o rezygnacji z egzaminu wraz formularzami „Plan działania”,
- ☐ protokołów zdarzenia,
- ☐ identyfikatorów dla zdających i egzaminatorów oraz kartek do losowania.

19. Sporządzenie kserokopii:

- ☐ protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu (druk EZ-6Z),
- ☐ decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu (druk EZ-7),
- ☐ oświadczenia zdającego o rezygnacji z egzaminu (druk EZ-8),
- ☐ protokołu z przebiegu zdarzenia (druk EZ-9).

20. Uporządkowanie dokumentacji:

- ☐ **wpięcie do skoroszytu wszystkich protokołów przebiegu etapu praktycznego z zakończonej zmiany egzaminu** (druk EZ-6Z) **wraz z ewentualnymi decyzjami o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu** (druk EZ-7), **oświadczeniami zdających o rezygnacji z egzaminu** (druk EZ-8), **protokołem przebiegu zdarzenia** (druk EZ-9);

UWAGA:

Do skoroszytu należy wpiąć również protokoły z egzaminów, które się nie odbyły z powodu nieobecności zdających.

W jednym skoroszycie należy gromadzić protokoły wraz z załącznikami z kolejnych zmian.

21. Zabezpieczenie bezpiecznych kopert i całej dokumentacji po każdej zmianie egzaminacyjnej.

22. Zorganizowanie przygotowania stanowisk egzaminacyjnych dla kolejnej zmiany.

W ostatnim dniu pracy egzaminatora

23. Wprowadzenie do bazy danych systemu umów informacji dotyczących pracy egzaminatora w OE.

24. Wydrukowanie z systemu umów zaświadczeń o pracy egzaminatora w OE.

25. Przekazanie dokumentów egzaminatorowi.

Po wszystkich egzaminach w zawodzie

26. Sporządzenie w systemie **OBIEG** i wydrukowanie w dwóch egzemplarzach **protokołu zbiorczego przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie**(e-formularz EZ-10Z).

27. Czytelne podpisanie protokołu.

28. Wpięcie protokołu jako **pierwszej strony do skoroszytu**, w którym gromadzone były protokoły przebiegu egzaminu (druk EZ-6Z) wraz z załącznikami.

29. Sporządzenie za pośrednictwem internetowego systemu umów **dokumentów niezbędnych do rozliczenia pracy** osób pełniących funkcję asystentów technicznych zgodnie z instrukcją EZ-Instr-7Z.

30. Spakowanie do jednego pudełka/koperty

- ☐ skoroszytu zawierającego zgromadzoną dokumentację,
- ☐ bezpiecznych kopert ze wszystkich zmian egzaminacyjnych,
- ☐ specyfikacja zawartości pudełka/koperty (druk EZ-16).

31. Opisanie paczki według wzoru:

<i>Kod ośrodka:</i> <i>Miejscowość:</i> <i>Nazwa i symbol cyfrowy zawodu:</i>
--

32. Przekazanie przesyłki do **OKE w Krakowie** (najpóźniej w następnym dniu po zakończeniu egzaminów w danym zawodzie):

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

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, os. Szkolne 37, 31-978 Kraków,

- ☐ odebrać potwierdzenie nadania przesyłki.

Po wszystkich egzaminach w OE

33. Sporządzenie protokołu zbiorczego etapu praktycznego w ośrodku (druk EZ-11Z)

Protokół zbiorczy etapu praktycznego egzaminu w ośrodku należy sporządzić ręcznie (nie w systemie OBIEG) po zakończeniu w ośrodku wszystkich egzaminów we wszystkich zawodach i dołączyć do ostatniej przesyłki wysyłanej z ośrodka, zawierającej dokumentację egzaminacyjną.

34. Zabezpieczenie dokumentacji pozostałej w ośrodku zgodnie z zasadami dotyczącymi archiwizacji.

W szkolnej dokumentacji pozostają:

- ☐ powołanie zastępcy Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego,
- ☐ powołania zespołów egzaminacyjnych,
- ☐ oświadczenia o przestrzeganiu procedury postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- ☐ upoważnienia do odbioru przesyłek,
- ☐ kopia harmonogramu pracy zespołów egzaminacyjnych,
- ☐ kopia harmonogramu przystępowania absolwentów do etapu praktycznego egzaminu,
- ☐ kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
- ☐ kopie oświadczeń zdających o rezygnacji z egzaminu,
- ☐ kopie protokołów przebiegu zdarzenia,

- ❑ kopie protokołów przebiegu etapu praktycznego egzaminu,
- ❑ drugi egzemplarz zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu w zawodzie,
- ❑ drugi egzemplarz zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym,
- ❑ poświadczenia nadania przesyłek do OKE w Krakowie.

35. Rozliczenie OE

- ❑ **Przygotowanie**, osobno dla każdego zadania w zawodzie, **rozliczenia surowców/materiałów zakupionych na egzamin** potwierdzający kwalifikacje zawodowe (druk EZ-14Z).
- ❑ **Sporządzenie kopii faktur** za zakupione na egzamin surowce/materiały i potwierdzenie kopii za zgodność z oryginałem.
- ❑ **Wystawienie na OKE** w Krakowie rachunku/faktury (na rachunku/fakturze należy napisać formułkę: materiały zużyte na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w ośrodku egzaminacyjnym [kod ośrodka] w zawodzie [nazwa lub symbol cyfrowy zawodu/ zawodów]. w sesji).
- ❑ Przygotowanie tabeli rozliczeniowej kosztów noclegów egzaminatorów (druk EZ-13Z).
- ❑ Wystawienie **na OKE w Krakowie rachunku/faktury za noclegi egzaminatorów i ryczałt**.

Jako odbiorcę na rachunku/fakturze należy wpisać:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
os. Szkolne 37
31-978 Kraków

- ❑ **Przesłanie** wszystkich wymienionych wyżej **dokumentów do OKE** w Krakowie najpóźniej w terminie 3 dni od zakończenia egzaminów w ośrodku na adres:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
os. Szkolne 37
31-978 Kraków

II. Instrukcje i wzory dokumentów



EZ-1Z

.....
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



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 Zespołów Egzaminacyjnych wraz z harmonogramem pracy

Kod ośrodka: 12010101505

Nazwa ośrodka: _____

Adres ośrodka: _____

Na podstawie §129 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 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) o bieżącym ocenianiu i ocenianiu wykonywanym przezujących zadań egzaminacyjnych oraz nadzorowania w zakresie przestępstwa popełnionego bhp podczas etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w roku szkolnym 2010/11 za rok szkolny 2010/11.

4.3.2. Opiekun medyczny

powołuję zespoły egzaminacyjne z następującym składem:

Sala: 14

Data / zmiana	Przewodniczący ZE	Egzaminator 1	Egzaminator 2
25/01/2011, zmiana 1			
25/01/2011, zmiana 2			
26/01/2011, zmiana 1			
26/01/2011, zmiana 2			
27/01/2011, zmiana 1			
27/01/2011, zmiana 2			
28/01/2011, zmiana 1			

Oświadczam, że Komisja w Zespole Egzaminacyjnym nie prowadzili ze zdającymi zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w ostatnim roku szkolnym.

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



.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejscowość, data

**Lista zdających
z harmonogramem przystępowania do etapu praktycznego egzaminu
w zawodzie
613[01] Rolnik**

Lp	Nazwisko i imię	PESEL	Termin egzaminu	Obecność	Uwagi**
1.			03/02/2011 08:00		
2.			03/02/2011 08:00		
3.			03/02/2011 13:00		
4.			04/02/2011 08:00		
5.			03/02/2011 13:00		
6.			04/02/2011 08:00		
7.			04/02/2011 08:00		
8.			04/02/2011 08:00		
9.			04/02/2011 13:00		
10.			05/02/2011 08:00		
11.			05/02/2011 08:00		
12.			05/02/2011 13:00		
13.			05/02/2011 13:00		
14.			05/02/2011 13:00		
15.			05/02/2011 13:00		

* - O - obecny, N - nieobecny

** - np. wyznaczenie innego terminu

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
czytelny podpis



EZ-6Z

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

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

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

Protokół przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Zawód:
wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu

Symbol arkusza:

Data: Zmiana:

Nr pomieszczenia/miejsca:

Lista zdających – zgodnie z harmonogramem, ustalonym w ośrodku egzaminacyjnym
(należy wpisać wszystkie osoby – również te, które nie zgłosiły się na egzamin)

Imię i nazwisko oraz pesel zdającego	Przystąpił do egzaminu (TAK/NIE)	Nr wylosowanego stanowiska	Potwierdzenie odbycia przeszkolenia stanowiskowego (podpis zdającego)	Potwierdzenie wymiany arkusza egzaminacyjnego (podpis zdającego)	Ukończył egzamin (TAK/NIE)	Potwierdzenie, że zdający oddał zestaw egzaminacyjny (podpis egzaminatora)
..... nazwisko Imię PESEL						
..... nazwisko Imię PESEL						
..... nazwisko Imię PESEL						

Liczba zdających, którzy ukończyli etap praktyczny

Liczba absolwentów, którzy nie zgłosili się na egzamin

Liczba absolwentów, którzy przerwali egzamin

Skład zespołu egzaminacyjnego

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Nazwa i adres miejsca pracy
1.		<i>przewodniczący</i>	
2.		<i>członek zespołu</i>	
3.		<i>członek zespołu</i>	

Godzina rozpoczęcia etapu praktycznego egzaminu zawodowego:
(należy wpisać godzinę otwarcia arkuszy przez zdających)

Godzina zakończenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego:
(należy wpisać godzinę zakończenia egzaminu przez ostatniego zdającego)

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 potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

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

Uczniowie z dysfunkcjami

(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)

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

Czytelne podpisy zespołu nadzorującego etap praktyczny:

Przewodniczący

Członkowie

.....
.....



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
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

PZEPZR/11/277634

Nasz znak

Użytkownik

120101 01505

Data i godzina złożenia

31/01/2011 09:52:44

Nazwa

Adres

Telefon

Faks

Protokół zbiorczy

513[02] Opiekun medyczny

1. Rozliczenie materiałów egzaminacyjnych

Liczba:

arkuszy egzaminacyjnych	otrzymanych	21
	powielonych w ośrodku	0
	odesłanych	19
	wykorzystanych / niewykorzystanych	2
arkuszy obserwacji	otrzymanych	0
	powielonych w ośrodku	0
	odesłanych	0
	wykorzystanych / niewykorzystanych	0
kart obserwacji	otrzymanych	0
	powielonych w ośrodku	0
	odesłanych	19
	wykorzystanych / niewykorzystanych	2

2. Osoby posiadające dostęp do egzaminu

Liczba zdających:

skierowanych na egzamin przez OKE	19
ujętych w ostatecznym harmonogramie	19
którzy zgłosili się na egzamin	19
którzy nie zgłosili się na egzamin	0
którzy zrezygnowali w trakcie egzaminu	0
którym przerwano egzamin	0
którzy ukończyli egzamin	19

3. Zdający, którzy zgłosili się na egzamin

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Przyczyna
		brak	

4. Zdający, którzy zrezygnowali w trakcie egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL
-----	-----------------	-------

5. Zdający, którzy nie ukończyli egzaminu

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Przyczyna
-----	-----------------	-------	-----------





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 PZEPZR/11/277634 Nasz znak
Użytkownik 120101-01505 Data i godzina złożenia 31/01/2011 09:52:44
Nazwa
Adres
Telefon Faks

Protokół zbiorczy

513[02] Opiekun medyczny

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Przebieg
		brak	

6. Podsumowanie pracy ośrodka egzaminacyjnego

Liczba:

przeprowadzonych zmian	7
przeprowadzonych egzaminów (*)	7
egzaminów, które się nie odbyły (*)	0
osób, pełniących funkcję kierownika ośrodka	
osób, pełniących funkcję asystenta technicznego	
egzaminatorów	3

* - przez egzamin rozumie się pracę w zespole egzaminacyjnego na jednej zmianie

7. Osoby, które pełniły funkcję OKE

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Liczba przeprowadzonych zmian
1.			3
2.			4

8. Osoby, które pełniły funkcję asystentów technicznych

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Liczba przygotowanych stanowisk
1.			11
2.			8

9. Egzaminatorzy

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Jako przew.	Jako egz.	Jako członek
1.			3	4	0
2.			4	3	0
3.			0	7	0

10. Obserwatorzy.

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa instytucji	Data obserwacji
		brak	





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 PZEPZR/11/277634 Nasz znak
Użytkownik 120101 01000 Data i godzina złożenia 31/01/2011 09:52:44
Nazwa
Adres
Telefon Faks

Protokół zbiorczy

513[02] Opiekun medyczny

11. Wymiana arkusza

Czy nastąpiła wymiana arkusza? NIE
Powód powielenia arkusza:

12. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1. Arkusz niezadrukowany lub nieczytelny	0	2. Błędy przy składaniu	0
3. Inne błędy drukarskie	0	4. Niezgodność zestawów zamknięcia	0
5. Błędnie zapakowane materiały na egzamin	0	6. Liczba brakujących arkuszy	0
7. Niesprawdzenie tożsamości odbiorcy przez kuriera	NIE	8. Liczba uszkodzonych arkuszy	0

13. Uwagi o przebiegu egzaminu (odstępstwa od procedur).

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

.....
czytelny podpis



miejsowość, data

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
w ośrodku egzaminacyjnym

[illegible]

4.
imię i nazwisko *nazwa instytucji* *data*

Uwagi o przebiegu egzaminu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wykaz osób, które zostały wykreślone z listy zdających otrzymanej z OKE, którzy nie zgłosili się na etap praktyczny oraz zdających, którzy nie ukończyli etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe:

Lp.	Symbol cyfrowy zawodu	Nr PESEL zdającego	Nazwisko i imię zdającego	Nr sali	Przyczyna

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
data i czytelny podpis

**EZ-13Z**.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy.....
miejsowość, data

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

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

symbol i nazwa zawodu:

Rozliczenie noclegów egzaminatorów w ośrodku egzaminacyjnym

Lp.	Nazwisko i imię egzaminatora	Terminy egzaminowania w OE		Liczba dób noclegowych	Koszt 1 doby noclegowej	Koszt noclegów egzaminatora
		od	do			

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego.....
data i czytelny podpis



EZ-14Z

.....
pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

.....
miejscowość, data

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

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

.....
symbol cyfrowy i nazwa zawodu

.....
symbol arkusza egzaminacyjnego

Rozliczenie kosztów surowców/materiałów zakupionych na egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

Informacje ze specyfikacji materiałów				Liczba zdających realizujących zadanie z arkusza	Ilość materiału dla wszystkich realizujących zadanie	Informacje z faktur					Wartość materiału zużytego przy wykonywaniu tego zadania przez wszystkich zdających	Uwagi
Lp.	Nazwa materiału (zgodna z nazwą w specyfikacji CKE)	Jednostka miary	Ilość na jedno stanowisko			Nr faktury	Pozycja na fakturze	Jednostka miary	Ilość	Wartość		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
Razem:												

Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego

.....
data i czytelny podpis



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 ZE 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.

Przewodniczący ZE powiadamia kierownika OE, który podejmuje decyzję o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub innym sposobie usunięcia wady arkusza w porozumieniu z Dyrektorem OKE w Krakowie.

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

PZE przerywa i unieważnia etap praktyczny egzaminu.

- 3.2. **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.
- 3.3. Decyzję o przerwaniu egzaminu PZE podejmuje po konsultacji z pozostałymi członkami ZE.
- 3.4. PZE wypełnia druk „Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu etapu...”. (druk EZ-7) oraz odnotowuje ten fakt w protokole (druk EZ-6Z).

- 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 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).
- 4.2. 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).
- 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 ZE 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, 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.
- 5.2. **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 (zezwała na wykonywanie zadania egzaminacyjnego lub przerywa egzamin zdającemu).
- 5.3. **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.
- 5.4. **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.
- 5.5. **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.
- 5.6. We wszystkich przypadkach opisanych powyżej **przewodniczący ZE odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji** zdającego lub zdających.



Instrukcja kodowania i poprawienia pomyłek na KARCIE OBSERWACJI

Symbol cyfrowy
zawodu 5 1 2
5 2 2 [0 5]

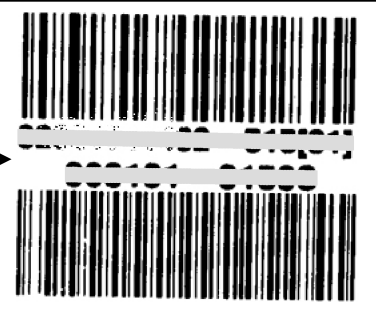
Oznaczenie
tematu ■ 2 3

Oznaczenie
zadania A ■ C D E F G H

Należy nakleić
naklejkę

PESEL

8 2 0 3 2 1 2 2 2 6 2



2 1 0 3 1 9 8 2

dzień miesiąc rok

Pomyłkę przy wpisywaniu cyfr
w odpowiednie pola, należy
przekreślić i powyżej/obok
wpisać poprawnie

1 - 6 9 2 1 2

	Kod Egzaminatora I	Kod Egzaminatora II	Kod Egzaminatora III
I	1 0 1 2 ■ 4 5 6 7 8 9 4 0 1 2 3 ■ 5 6 7 8 9 3 0 1 2 ■ 4 5 6 7 8 9 3 0 1 2 ■ 4 5 6 7 8 9 4 0 1 2 3 ■ 5 6 7 8 9 2 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9	1 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 6 0 1 2 3 4 5 ■ 7 8 9 X 0 1 2 3 4 5 6 7 8 ■ 2 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9 1 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 2 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9	1 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9 6 0 1 2 3 4 5 ■ 7 8 9 6 0 1 2 3 4 5 ■ 7 8 9 8 0 1 2 ■ 4 5 6 7 ■ 9 2 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9 5 0 1 2 3 4 ■ 6 7 8 9
Suma punktów z obszaru planowanie	SUMA PUNKTÓW 2 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 3 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 1 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9
Suma punktów z obszaru organizowanie	SUMA PUNKTÓW 1 X X 8 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 ■ 9	SUMA PUNKTÓW 1 0 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 ■ 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 1 2 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9
Suma punktów z obszaru wykonywanie	SUMA PUNKTÓW 1 8 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 ■ 9	SUMA PUNKTÓW 2 0 0 1 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 ■ 1 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 2 1 0 1 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9
Suma punktów z obszaru prezentowanie	SUMA PUNKTÓW 2 0 1 ■ 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 1 0 ■ 2 3 4 5 6 7 8 9	SUMA PUNKTÓW 0 ■ 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Janina Kowalska

Barbara Nowak

Jan Kowalski

W tych miejscach egzaminatorzy czytelnymi podpisami
potwierdzają poprawność wypełnienia karty obserwacji.

Pomyłkę w kodowaniu na-
leży zakreślić kółkiem
i zaznaczyć poprawną cyfrę

W tym miejscu PZE czytelnym
podpisem potwierdza poprawność
wypełnienia karty obserwacji.



Instrukcja naklejania naklejek na ARKUSZ OBSERWACJI i PLAN DZIAŁANIA

513[02]-1A-111

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

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										Numer stanowiska		
Zdający 1										Zdający 1		
Zdający 2										Zdający 2		
Zdający 3										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

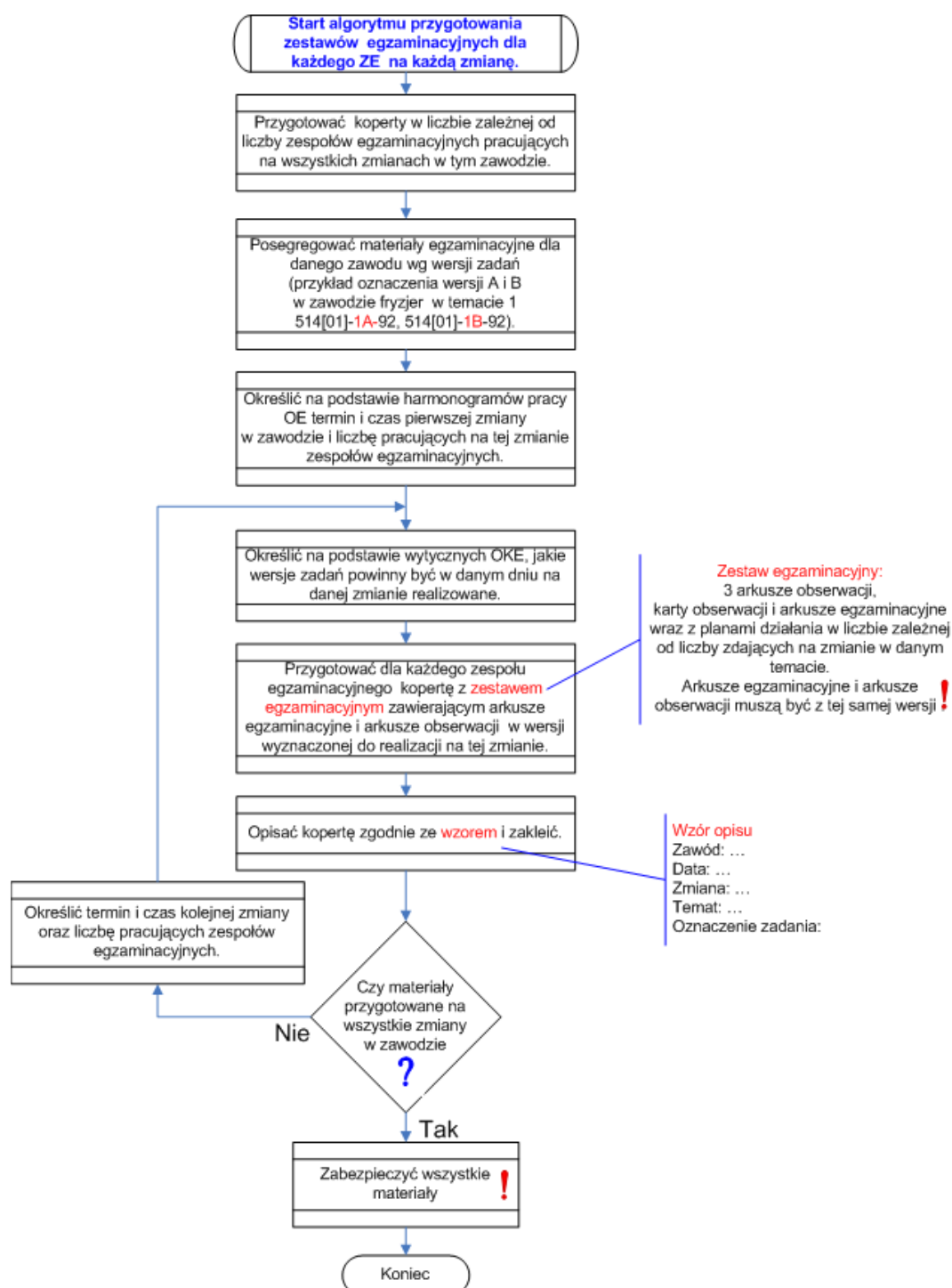
- d. liczba kartek do losowania jest równa liczbie zdających egzamin na danej zmianie.
5. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego wyznaczony do przeprowadzenia losowania, objaśnia zdającym zasady losowania i przeprowadza losowanie:
 - a. kartki przygotowane do losowania są wyłożone nieopisaną 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 przygotowania pakietów egzaminacyjnych dla zespołów egzaminacyjnych na każdą zmianę etapu praktycznego egzaminu w zawodzie

Poniższą instrukcję należy zastosować w przypadku, gdy dystrybutor nie przygotuje w osobnych kopertach materiałów egzaminacyjnych oddzielnie na każdą zmianę egzaminacyjną.

1. Pakiety egzaminacyjne przygotowuje KOE w obecności zastępcy KOE lub egzaminatora zatrudnionego w danym OE.
2. Osoby uczestniczące w przygotowaniu zestawów egzaminacyjnych podpisują oświadczenie o zabezpieczeniu dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (druk EZ-3)
3. Przygotowanie zestawów egzaminacyjnych dla zawodu odbywa się zgodnie z poniższym algorytmem.





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...**”

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