



INFORMACJA DLA PRZYSTĘPUJĄCEGO DO EGZAMINU EKSTERNISTYCZNEGO ZAWODOWEGO

Egzamin pisemny

1. Zdający przystępują do części pisemnej egzaminu zawodowego w szkole, placówce lub u pracodawcy, wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Zdający zgłasza się na egzamin w wyznaczonym przez dyrektora OKE miejscu i czasie.
3. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana:
 - a) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowegoalbo
 - b) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
4. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu nadzorującego udostępnia zdającym zadania egzaminacyjne oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomagane elektronicznie.
5. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po stwierdzeniu, że pakiety egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
6. W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po jej zakończeniu zostają one przekazane do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
7. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy:
 - a) indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego,
 - b) osobnym stoliku – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – zwanych dalej „indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi”.

Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi ma zapewniać samodzielną pracę zdających.



8. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko materiały i przybory pomocnicze wskazane w informacji, a w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi – także arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych ogłasza dyrektor CKE na stronie internetowej CKE.



9. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
10. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone/wylosowane miejsca. Każdy zdający ma posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z numerem PESEL i zdjęciem i okazać go przy wejściu do sali egzaminacyjnej.
11. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Spóźnione osoby nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych.
12. Zdający, który ze względu na chorobę musi w czasie egzaminu korzystać ze sprzętu medycznego lub leków przed wejściem na salę ustala z przewodniczącym zespołu nadzorującego zasady korzystania z leków i sprzętu i stosuje się do tych ustaleń w czasie trwania egzaminu.



13. Część pisemna egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego określa się w informatorze.
14. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.
15. Dla zdających, przystępujących do egzaminu w warunkach i w formie dostosowanych do niepełnosprawności, czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona część pisemna egzaminu zawodowego, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu.
16. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
- a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - b) nie opuszcza wyznaczonego w sali miejsca,
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.

17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

18. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.



19. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz osoba lub osoby odpowiedzialne za poprawność funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie oraz obserwatorzy.

20. Obserwatorami sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- 3) delegowani pracownicy ministerstw obsługujących ministrów właściwych dla zawodów;
- 4) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkoły, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

21. W przypadku niesamodzielnej pracy, wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania przebiegu egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przerywa egzamin danej osobie, unieważnia jej egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

22. Wynik części pisemnej egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, na podstawie:

- 1) odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego;

W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, po jej zakończeniu zdający otrzymuje informację o uzyskanej liczbie punktów z części pisemnej egzaminu zawodowego. Odpowiedzi udzielone przez zdającego są zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w formie elektronicznej do komisji okręgowej.

2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.

W przypadku gdy część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, po jej zakończeniu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają, w obecności tych zdających, poprawność zamieszczenia na karcie odpowiedzi symbolu cyfrowego zawodu i nazwy kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, oznaczenia wersji arkusza egzaminacyjnego oraz numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Następnie Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego umieszcza wypełnione arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w kopertach i zakleja je w obecności przedstawiciela zdających i przekazuje niezwłocznie dyrektorowi komisji okręgowej.

23. Osoba, która zdała egzamin w zakresie danej kwalifikacji otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Natomiast osoba, która otrzymała świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz legitymuje się poziomem wykształcenia odpowiednio: zasadniczego zawodowego lub średniego, otrzyma dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez odpowiednią komisję okręgową.
24. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez komisję okręgową.