

ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU ZAWODOWEGO FORMUŁA 2019

(kwalifikacje trzyliterowe)

Część pisemna i praktyczna

Przed egzaminem pisemnym elektronicznym:

Dzień przed egzaminem:

- ▶ Do obowiązków przewodniczącego należy przygotowanie sali egzaminacyjnej (proszę pamiętać o stoliku dla obserwatora, zegarze i apteczce). Materiały (do oklejenia drzwi) do odbioru u mnie.

W dniu egzaminu:

- ▶ godzinę wcześniej, sala nr 4: odprawa, wydanie dokumentów (protokołów, listy obecności, kart identyfikacyjnych z loginem i hasłem, załącznika nr 7 o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu, planu sali egzaminacyjnej) oraz płyt DVD i pendriva.
- ▶ Na salę egzaminacyjną zdający może wnieść TYLKO: długopisy z czarnym wkładem, kalkulator prosty, małą butelkę wody (ma być postawiona na podłodze)
- ▶ Z wypełnioną dokumentacją po egzaminie, nagrany płytą oraz pendrivem z danymi - zapraszam do mojego gabinetu

STRUKTURA EGZAMINU pisemnego na komputerze

CZĘŚĆ PISEMNA:

- polega na rozwiązaniu testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna,
- Zadania wybierane są losowo z bazy zadań egzaminacyjnych, według algorytmu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (zadania nie są podawane do publicznej wiadomości). Każdy ze zdających będzie miał inny zestaw pytań.

czas trwania: 60 minut (+ ewentualne dostosowania w postaci wydłużenie czasu)

próg zaliczenia: 50%

Jak się przygotować do części pisemnej? - dotyczy zdających

- Zdający musi zgłosić się godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (w zależności od miejsca egzaminu: sala 5, sala 21, sala W11)
- Zdający ma mieć dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem - dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna (osoby spóźnione, bez dokumentu nie zostaną wpuszczone na salę egzaminacyjną), długopisy z czarnym wkładem, kalkulator prosty.
- **Obowiązuje strój elegancki!**
- Można wnieść małą butelkę wody (po wejściu na salę należy postawić ją na podłodze przy nodze stolika)
- Zdający nie wnosi na salę urządzeń telekomunikacyjnych, musi zabezpieczyć swoje rzeczy wcześniej (najlepiej nie przynosić do szkoły zbędnych rzeczy). W ostateczności rzeczy będzie można zostawić w wyznaczonym miejscu, ale szkoła nie ponosi za przechowanie odpowiedzialności.
- Parking dostępny dla uczniów to parking przy warsztatach szkolnych.
- Przewodniczący na 30 minut przed egzaminem sprawdza czy wszyscy się zgłosili. Przypominam, że uczeń, który nie przystąpi do egzaminu (w części pisemnej i praktycznej) nie uzyskuje promocji lub nie ukończy szkoły.

Wchodzenie do budynku i do sali egzaminacyjnej - dotyczy zdającego

► Zdający:

- Okazuje dowód tożsamości.
- Sprawdza poprawność swoich danych osobowych na liście, a następnie podpisuje swoim długopisem listę obecności/potwierdzenie odbioru danych do logowania.
- Przewodniczący losuje dla danego zdającego numer stanowiska, rozdaje karty identyfikacyjne (na karcie identyfikacyjnej zdający może wykonywać obliczenia i zapisywać pomocnicze rozwiązania zadań), po czym zdający zajmuje wyznaczone miejsce na sali .
- Uwaga: operator systemu nie wchodzi w skład Zespołu Nadzorującego.
- **Obowiązują absolutny zakaz wnoszenia jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych!**

Przebieg egzaminu w części pisemnej elektronicznej

- ▶ Przed godziną wyznaczoną przez OKE:
 - Przewodniczący informuje zdających o przebiegu egzaminu, sposobie zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
 - Przekazuje operatorowi hasło do pliku z zadaniami oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE, informacją o składzie ZN, ewentualnym imieniem i nazwiskiem obserwatora (następuje przygotowanie egzaminu w systemie). Następnie przekazuje informacje o osobach o specjalnych potrzebach, które korzystają z wydłużonego czasu (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia egzaminu).

Przebieg egzaminu w części pisemnej elektronicznej

- ▶ Zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczaniu do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu podejmuje przewodniczący ZE.
- ▶ Przewodniczący poleca zdającym sprawdzić dane zawarte na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.
- ▶ Poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania do systemu (aktywacja, rozpoczęcie egzaminu) i poleca zdającym zalogowanie się do systemu: wpisanie nazwy użytkownika i hasła (karta identyfikacyjna), zapoznanie się z instrukcją oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych (nieprawidłowości zgłaszane są przez ucznia przewodniczącemu).
- ▶ **Proszę sprawdzić oznaczenia testu pisemnego udostępnionego w systemie (zwłaszcza w przypadku kilku kwalifikacji w jednej sali).**
- ▶ Informację o nieprawidłowościach zamieszcza się w protokole.
- ▶ Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania związane z dostępem do elektronicznego systemu i rozumieniem instrukcji.

Przebieg egzaminu w części pisemnej elektronicznej

- ▶ Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań i jest rejestrowany dla każdego zdającego.
- ▶ W szczególnych uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami.
- ▶ W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali operator rejestruje w systemie godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu. Czas trwania egzaminu zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.
- ▶ W przypadku zagrożenia lub zakłócenia egzaminu - powiadomienie przewodniczącego ZE

Instrukcja

Po zalogowaniu się do aplikacji Zdający musi potwierdzić zapoznanie się z niniejszą instrukcją przez naciśnięcie przycisku **Akceptuje**. Naciśnięcie przycisku **Rezygnacja** spowoduje wylogowanie z aplikacji.

Zobowiązanie

- Potwierdzam, że zapoznałem się wcześniej z instrukcją opisującą przebieg egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.
- Potwierdzam, że przystępuję do egzaminu pisemnego w wersji elektronicznej.

Rezygnuję

Akceptuję

Po zaakceptowaniu zobowiązania wyświetla się ekran rozpoczęcia egzaminu. Aby rozpocząć egzamin naciska przycisk **Start**.

Rozpoczęcie egzaminu

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu zacznie się liczenie czasu.

Start

W oknie Egzamin – lista zadań Zdający widzi trzy sekcje: menu górne, listę zadań w centralnej części ekranu i informacje dodatkowe po prawej stronie.

Zamknij



AUTONOMICZNY SYSTEM EGZAMINACYJNY ? INSTRUKCJA OBSŁUGI

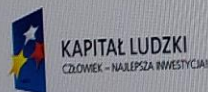
ZDAJĄCY: ZDAJACY3

[WYLOGUJ Z SYSTEMU](#)

Rozpoczęcie egzaminu z kwalifikacji: Uniwersalna

Czy chcesz rozpocząć egzamin? Po kliknięciu przycisku "Start" nastąpi przekierowanie na stronę zdawania egzaminu i od tego momentu rozpocznie się liczenie czasu.

Start



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO.

EGZAMIN - LISTA ZADAŃ

Zadanie 1	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 2	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 3	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 4	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 5	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 6	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 7	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 8	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 9	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 10	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 11	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 12	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 13	Nie udzielono odpowiedzi
Zadanie 14	Nie udzielono odpowiedzi

Kwalifikacja

Uniwersalna

Czas rozpoczęcia egzaminu

2022-05-06 09:08:23

Czas zakończenia egzaminu

2022-05-06 10:08:23

Liczba udzielonych odpowiedzi

0

Liczba nieudzielonych odpowiedzi

40

Do końca egzaminu pozostało:

59:55

Zakończ egzamin ➡

Zakończenie egzaminu pisemnego

- Wcześniejsze zakończenie egzaminu zdający zgłaszają przez podniesienie ręki. Przewodniczący przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył egzamin w systemie, następnie pozwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca zakończyć egzamin dla tego zdającego.
- Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
- Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- Po zakończeniu egzaminu zdający wracają do sali na swoje miejsca i po zalogowaniu uzyskują wstępną informację o liczbie poprawnych odpowiedzi. Przewodniczący informuje zdającego o zakazie utrwalania i rozpowszechniania treści wyświetlanych podczas dostępu.
- Po zakończonej zmianie w obecności co najmniej 1 zdającego zostaje nagrana płyta DVD (archiwizacja Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego) oraz przeniesiony na pendriva zaszyfrowany plik z wynikami.

Przyczyny przerwania i unieważnienia egzaminu w części pisemnej

- Zdający nie wykonywali zadań samodzielnie.
- Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.
- Zostały wniesione urządzenia telekomunikacyjne lub przybory niewymienione w komunikacie.

PAKOWANIE PO EGZAMINIE

Nazwa	Opis	Czynności, które należy wykonać:
Załącznik 6.	Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali pobrany z systemu SIOEPKZ	- wypełnić protokół w dwóch egzemplarzach dla każdej kwalifikacji - podpisać i zebrać podpisy wszystkich członków zespołu nadzorującego pod wydrukiem dwóch egzemplarzy protokołu
Załącznik 10. Wykaz zdających	Pobrany wykaz z systemu SIOEPKZ	- sprawdzić odnotowanie na wykazie: - odbioru loginów i haseł przez zdających, - potwierdzenie zakończenia egzaminu - podpisać i zebrać podpisy wszystkich członków zespołu nadzorującego na wykazie
Plan sali egzaminacyjnej	Przygotowany wg wzoru ustalonego w szkole/placówce	- zaznaczyć wylosowane numery stanowisk egzaminacyjnych zdających - podpisać i zebrać podpisy wszystkich członków zespołu nadzorującego na wykazie
Płyta DVD	Nagrana przez operatora egzaminu płyta DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym	- sprawdzić jakość zapisu płyty DVD - opisać płytę DVD nazwą kwalifikacji, datą, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej
Nośnik USB	Nagrany przez operatora systemu na USB zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu	dołączyć do pakietu materiałów przekazywanych PZE

ZAŁĄCZNIK NR 7, protokoły, listy obecności

Załącznik 7 Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu

* niepotrzebne skreślić

EGZAMIN PRAKTYCZNY - przed egzaminem

- ▶ Do obowiązków przewodniczącego należy przygotowanie sali egzaminacyjnej (proszę pamiętać o stoliku dla obserwatora). Materiały do oklejenia drzwi dostępne u mnie.

W dniu egzaminu:

- ▶ Zgłosić się godzinę wcześniej do sali konferencyjnej. Przewodniczący odbierają materiały egzaminacyjne.
- ▶ Na salę egzaminacyjną zdający może wnieść; długopisy z czarnym wkładem, małą butelkę wody, obowiązkowo ma posiadać odzież ochronną (w przypadku egzaminu z udziałem egzaminatora)
- ▶ W przypadku sytuacji szczególnych - osoba do kontaktu - asystent techniczny (ważne: asystent techniczny nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego)

STRUKTURA EGZAMINU praktycznego

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA:



Polega na wykonaniu zadania praktycznego:

- z udziałem egzaminatora - wykonanie tzw. „w”
- dokumentacji na komputerze tzw. „dk”
- dokumentacja „d”

Czas trwania:

- ▶ 120 minut
- ▶ 150 minut
- ▶ 180 minut
- ▶ Próg zaliczenia: 75%

Jak się przygotować do części praktycznej? - dotyczy zdających

- Zdający ma zgłosić się godzinę przed rozpoczęciem egzaminu.
- Zdający ma mieć dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem - dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna (osoby spóźnione, bez dokumentu nie zostaną wpuszczone na salę egzaminacyjną), długopisy z czarnym wkładem.
- **Dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu z udziałem egzaminatora obowiązuje odzież ochronna!**
- **Dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu w formie dokumentacji i dokumentacji na komputerze obowiązuje strój elegancki!**
- Zdający może wnieść małą butelkę wody (po wejściu na salę należy postawić ją na podłodze przy nodze stolika).
- Zdający nie wnosi na salę urządzeń telekomunikacyjnych, musi zabezpieczyć swoje rzeczy wcześniej (najlepiej nie przynosić do szkoły zbędnych rzeczy). W ostateczności rzeczy będzie można zostawić w wyznaczonym miejscu, ale szkoła nie ponosi za przechowanie odpowiedzialności.
- Parking dostępny dla uczniów to parking przy warsztatach szkolnych.

Wchodzenie do budynku i do sali egzaminacyjnej

► Zdający:

- Okazuje dowód tożsamości
- Sprawdza poprawność swoich danych osobowych na liście, a następnie podpisuje swoim długopisem listę obecności oraz odbycie instruktażu, otrzymuje 2 naklejki z kodem kreskowym i swoim PESELEM.
- Przewodniczący losuje dla danego zdającego numer stanowiska (w postaci identyfikatora, który zdający przypina do odzieży w widocznym miejscu), po czym zdający zajmuje wyznaczone miejsce na sali .
- Przy odprawie - w obecności zdających pokazać, że pakiety egzaminacyjne zamknięte w bezpiecznej kopercie nie zostały naruszone
- **Obowiązują absolutny zakaz wnoszenia jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych!!!**

Przebieg egzaminu w części praktycznej

- Po wejściu na salę egzaminacyjną zostanie przeprowadzony przez asystenta technicznego instruktaż stanowiskowy obejmujący omówienie wyposażenia i stanowisk egzaminacyjnych i przypomnienie ogólnych zasad obowiązujących w trakcie egzaminu.
- O godzinie wyznaczonej przez OKE Przewodniczący rozcina bezpieczną kopertę i rozdaje pakiety egzaminacyjne czyli zadania egzaminacyjne i karty oceny (pierwsze strony dokumentów na kolejnym slajdzie):
- Zdający rozcina arkusz, wyjmując z niego kartę oceny. Odczytuje instrukcję z pierwszej strony, sprawdza czy arkusz i karta oceny są czytelnie zadrukowane, czy arkusz ma odpowiednią ilość stron (ewentualne usterki zgłasza przewodniczącemu)
- Koduje pierwszą stronę arkusza (wpisuje PESEL i nakleja naklejkę z kodem kreskowym) i karty oceny (wpisując numer stanowiska, PESEL, oznaczenie kwalifikacji, numer zadania i naklejając naklejkę z kodem kreskowym i swoim PESELEM (zdający NIE PODPISUJE kart odpowiedzi!))
- **Pozostałą część wypełnia EGZAMINATOR!**
- Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ogłasza 10 minutowy czas (nie wlicza się w czas egzaminu) na zapoznanie się z zadaniem egzaminacyjnym, materiałami i stanowiskiem egzaminacyjnym.
- Po tych czynnościach przewodniczący ogłasza rozpoczęcie egzaminu wpisując na tablicę godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia (dla zdających z dostosowaniem egzamin jest wydłużony o 30 minut).

Pierwsza strona arkusza do części praktycznej egzaminu i karta oceny dla zdających

**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Arkusz zawiera informacje
prawnie chronione do momentu
rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Wykonywanie prostych zabiegów fryzjerskich**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.01**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

Instrukcja dla zdającego

- Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
- Na **KARCIE OCENY** w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
- KARTĘ OCENY** przekaż zespołowi nadzorującemu.
- Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 2 strony i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
- Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
- Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Układ graficzny
© CKiE 2019

Nr stanowiska

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego

Oznaczenie kwalifikacji

Numer zadania

Numer zadania

Wersja arkusza

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione, należy zamalować pole **T**, jeżeli nie zostało spełnione – pole **N**

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐
2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐
3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐
4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐
5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐
6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐
7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐
8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐
9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐
10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐
2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐
3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐
4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐
5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐
6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐
7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐
8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐
9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐
10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐

Kod egzaminatora

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

czytelny podpis egzaminatora

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - plan sali egzaminacyjnej

Wzór planu sali egzaminacyjnej do edycji

.....
pieczęć szkoły

.....
miejscowość

.....
data

—

.....
identyfikator szkoły

część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie

nazwa kwalifikacji

Plan sali egzaminacyjnej nr

Zespół Nadzorujący

Oznaczenie stanowiska	Imię i nazwisko członka ZN	Funkcja	Podpis
A		Przewodniczący ZN	
B		Członek ZN/Egzaminator*	
C		Członek ZN/Egzaminator*	

* Niepotrzebne skreślić

Obserwator

Oznaczenie stolika	Imię i nazwisko obserwatora	Podpis
O		

Legenda:
A – przewodniczący ZN
B, C – członkowie ZN/ egzaminatorzy
O – obserwator

1, 2, 3, – numery stolików

Na co zwrócić szczególną uwagę?

Egzamin z udziałem egzaminatora

- ▶ Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny poprzez podniesienie ręki” to zdający ma zastosować się do polecenia i poczekać na decyzję przewodniczącego i podejście do oceny egzaminatora.
 - ▶ Przypomnieć o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy

Na co zwrócić szczególną uwagę?

Egzamin z dokumentacji na komputerze

- ▶ Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającemu o nagraniu na płytę CD efektów swojej pracy, a następnie o sprawdzeniu poprawności nagrania.
 - ▶ Przypomnieć o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy

Zakończenie egzaminu praktycznego

- Wcześniejsze zakończenie egzaminu zdający zgłaszają przez podniesienie ręki. Podchodzi do niego osoba z komisji i sprawdza poprawne kodowanie arkusza i karty oceny. Zdający pozostaje na miejscu, dopóki osoba z komisji nie zezwoli na opuszczenie sali.
- Na 30 minut przed zakończeniem przewodniczący informuje, ile czasu zostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu zdający odkłada materiały egzaminacyjne na brzeg stolika, zadrukowaną stroną do blatu.

Przyczyny przerwania i unieważnienia egzaminu w części praktycznej

- Zdający nie wykonywali zadań samodzielnie.
- Zdający porozumiewali się między sobą, zakłócali sobie pracę.
- Zostały wniesione urządzenia telekomunikacyjne lub przybory niewymienione w komunikacie.

Załącznik 7 Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu

.....
miejsowość, data

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

Na podstawie art. 44zzp ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty w brzmieniu obowiązującym przed 1 września 2019r. **przerynam i unieważniam część pisemną*/ praktyczną* egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji**

.....
oznaczenie i nazwa kwalifikacji

Numer PESEL:

z powodu (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

- ☐ stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego (art. 44zzp pkt 1)
- ☐ wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach (art. 44zzp pkt 2)
- ☐ zakończenia przez zdającego prawidłowego przebiegu danej części egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, polegający na (art. 44zzp pkt 3)

czytelny podpis PZE

* niepotrzebne skreślić

Pakowanie po egzaminie

- ▶ Do koperty bezpiecznej pakujemy karty oceny, arkusze z zadaniem egzaminacyjnym oraz kryteria oceniania. Niewykorzystane arkusze pakujemy do papierowej koperty. W przypadku arkuszy z zadaniami jawnymi: FRK.01, HAN.01, MOT.05 - nie odsyłamy niewykorzystanych arkuszy (były drukowane w szkole). Odsyłamy tylko niewykorzystane karty oceny oraz kryteria oceniania. Opisujemy według instrukcji dołączonej do materiałów pomocniczych
- ▶ Materiały egzaminacyjne pakujemy w obecności przedstawiciela zdających tylko w przypadku dokumentacji (TDR.01, INF.03, PGF.04)
- ▶ Członkowie zespołu podpisują protokół, listę obecności oraz plan sali egzaminacyjnej (tej dokumentacji nie pakujemy do koperty bezpiecznej). Egzaminator dodatkowo podpisuje karty oceny oraz kryteria oceniania.
- ▶ Całość dokumentacji do sprawdzenia.

Pakowanie po egzaminie (wykonanie)

Nazwa	Opis	Czynności, które należy wykonać:	✓
Załącznik 9.	Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali	Wypełnić i zebrać podpisy zespołu nadzorującego część praktyczną i egzaminatorów pod wypełnionym protokołem.	☐
Załącznik 10-Wykaz zdających w danej sali	Pobrany z OKE wykaz zdających	- Sprawdzić odnotowanie w wykazie zdających: -obecność i podpisy zdających, - podpisy zdających potwierdzające odbycie instruktażu, - potwierdzenie przez zdającego pozostawienia arkusza, karty oceny, efektów pracy (wydruki, płyty CD). - Podpisać wykaz zdających.	☐ ☐ ☐ ☐
Załącznik 7.	Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego	Przygotowaną decyzję dołączyć wraz z arkuszem egzaminacyjnym, kartą oceny (jeżeli takie zdarzenie miało miejsce).	☐
1) Arkusze egzaminacyjne (wykorzystane) 1) Karty oceny zdających 1) Zasady oceniania (wykorzystane)	Uwaga - w przypadku niewystarczającej ilości bezpiecznych kopert można użyć kopert papierowych	- Odebrać od egzaminatora arkusze egzaminacyjne. - Odebrać od egzaminatora karty oceny i zasady oceniania. - Sprawdzić poprawność wpisu na kartach: - poprawnego nr PESEL zdającego, - numeru kwalifikacji, - oznaczenie kwalifikacji, - numeru zadania i numeru stanowiska. - Sprawdzić poprawność naklejenia etykiety z nr PESEL zdającego na karcie oceny. - Sprawdzić, czy karta oceny została podpisana przez egzaminatora. - Spakować do jednej bezpiecznej zwrotnej koperty: wszystkie karty oceny zdających, po nich wszystkie arkusze egzaminacyjne od zdających i zasady oceniania. - Opisać długopisem kopertę wg wzoru (Zał. D3).	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i karty oceny	Papierowa zwrotna koperta z nadrukiem	- Spakować niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i karty oceny z danej kwalifikacji do jednej zwrotnej koperty. - Opisać długopisem koperty wg wzoru (Zał. D4).	☐ ☐
Rezultaty wykonania zadania	Sposób postępowania z rezultatami wykonania zadania określa oddzielna instrukcja	Pozostają w ośrodku lub są likwidowane zgodnie z instrukcją.	☐
Plan sali egzaminacyjnej		Zebrać podpisy zespołu nadzorującego	☐
Wadliwe arkusze egzaminacyjne, karty oceny, zasady oceniania	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, które podczas egzaminu zostały wymienione ze względu na uszkodzenie	Dołączyć do pakietu materiałów przekazywanych PZE.	☐

Pakowanie po egzaminie (wykonanie)

opis bezpiecznej koperty

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR) Czerwiec-lipiec 2022 Część praktyczna Arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających oraz zasady oceniania - dla formy w i wk				
Identyfikator ośrodka: 240101-F110 Data: dd.mm.2022 r. Zmiana: 1				
Kod kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy wykorzystanych	Liczba kryteriów wykorzystanych
HAN.01	Prowadzenie sprzedaży	HAN.01 - YY - XX.XX (wpisać oznaczenie z arkusza)	3*+ 3**	1
Razem			3 + 3	1
Wypełnia po egzaminie przewodniczący ZN				

Pakowanie po egzaminie (dokumentacja)

Nazwa	Opis	Czynności, które należy wykonać:
Załącznik 9.	Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sali	Wypełnić i zebrać podpisy zespołu nadzorującego przebieg części praktycznej pod wypełnionym protokołem.
Załącznik 10-Wykaz zdających	Pobrane z OKE wykazy	- Sprawdzić odnotowanie w wykazie: - obecności zdających, - podpisy zdających potwierdzające odbycie instruktażu, - potwierdzenie przez zdającego pozostawienia arkusza, karty oceny, rezultatów wykonania zadania w formie dokumentacji. - Podpisać wykaz.
Załącznik 7.	Decyzja o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części praktycznej egzaminu zawodowego	Przygotowaną decyzję dołączyć wraz z arkuszem egzaminacyjnym, kartą oceny (jeżeli takie zdarzenie miało miejsce).
1) Arkusze egzaminacyjne od zdających 1) Rezultaty wykonania zadania w formie dokumentacji 1) Karty oceny		- Odebrać arkusze egzaminacyjne zdających wraz z rezultatami wykonania zadania w formie dokumentacji i karty oceny wypełnionej w części przeznaczonej dla zdającego. - Spakować ww. materiały od zdających z danej kwalifikacji do jednej zwrotnej bezpiecznej koperty (w każdej bezpiecznej kopercie muszą być spakowane materiały z zakresu <u>tylko jednej kwalifikacji!</u>). - Opisać długopisem koperty wg wzoru (Zał. D5 str.7).
Plan sali egzaminacyjnej		Zebrać podpisy zespołu nadzorującego
Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i karty oceny	Papierowa zwrotna koperta z nadrukiem	- Spakować niewykorzystane arkusze egzaminacyjne i karty oceny z danej kwalifikacji do jednej zwrotnej koperty. - Opisać długopisem koperty wg wzoru (Zał. D6 str.7).
Wadliwe arkusze egzaminacyjne, karty oceny	Wadliwe arkusze egzaminacyjne, które podczas egzaminu zostały wymienione ze względu na uszkodzenie	Dołączyć do pakietu materiałów przekazywanych PZE.

Pakowanie po egzaminie (dokumentacja) opis bezpiecznej koperty

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (PR) Czerwiec-lipiec 2022 Część praktyczna Koperta zwrotna na Arkusze Egzaminacyjne i Karty Oceny			
Identyfikator ośrodka: 240101-F111 Data: dd.mm.2022 r. Zmiana: 1			
Kod kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Oznaczenie arkusza	Liczba arkuszy
PGF.04		PGF.04.XX - YY - XX.XX (wpisać oznaczenie z arkusza)	5* + 5**
Razem			5 + 5
Wypełnia po egzaminie przewodniczący zespołu nadzorującego (ZN)			