

**PROCEDURY DOTYCZĄCE ORGANIZACJI
I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
dla części pisemnej i praktycznej
obowiązujące
w roku szkolnym 2021/2022**

Zadania Przewodniczących ZN oraz członków ZN

**Egzamin potwierdzający
kwalifikacje w zawodzie**

Formuła 2017

Sesja zimowa : styczeń – luty 2022 r.

Na podstawie dokumentu:

**„INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022”
opracowanego**

przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

Przeprowadzanie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi

1. Odbiór materiałów

- a. W dniu egzaminu w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
Czynności związane z odbiorem przesyłki mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, w szczególności:

- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
- kompletność naklejek przygotowanych dla każdego zdającego prze oke,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia pracy przez zdających,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

- a. Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków ZN lub wyznacza osoby, o których mowa w rozdziale 3.12 pkt.4 Informacji.
- b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce/centrum lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
- c. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
 - odpowiednią liczbę wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych (odpowiednio dla każdej kwalifikacji) oraz karty odpowiedzi,
 - wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (Załącznik 10) na tym wykazie potwierdza się odbiór kart odpowiedzi po egzaminie od zdających),
 - druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
 - naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- d. Przewodniczący ZN przenosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.

- w. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie PZN przeprowadza losowanie numerów stanowisk.
- W 2022 roku na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
- przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
 - z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- e. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- f. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
- g. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nie można wносить materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

- a. O godzinie wyznaczonej w niniejszej Informacji na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz tabele rozdziału 2.7.1) przewodniczący i członek/członkowie ZN rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.
- b. Po rozdaniu materiałów zdającym PZN przypomina o:
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i karty odpowiedzi,
 - wpisaniu na karcie odpowiedzi numeru PESEL zdającego, a w przypadku braku numeru PESEL, serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - wpisaniu na karcie odpowiedzi oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.
- c. Zdający sprawdzają, czy wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi są kompletne i czytelne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze lub karty odpowiedzi. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Zdający, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym i/lub w karcie odpowiedzi wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi potwierdza podpisem w wykazie zdających ([Załącznik 10](#)).
- d. Zdający
- zapoznają się szczegółowo z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - wpisują na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin i wersję arkusza oraz zamieszczają numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - przyklejają naklejki z numerem PESEL zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN,
 - nie podpisują kart odpowiedzi.
- e. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.
- f. Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

- g. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
- h. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość między stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.
- i. Niewykorzystane materiały, w tym: uszkodzone lub błędnie wydrukowane arkusze lub karty, wydrukowane arkusze i karty nieobecnych zdających, jeden z członków zespołu nadzorującego umieszcza w kopercie i zakleja.
- j. W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo z niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym ZE, który przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część egzaminu.
- k. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki.
- l. Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W takim przypadku ZN zatrzymuje również wydrukowane arkusze egzaminacyjne i oddaje je zdającym po zakończeniu egzaminu.
- m. Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
- n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- o. Członkowie ZN odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia na karcie numeru PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oraz oznaczenia wersji arkusza.

5. Postępowanie po zakończonym egzaminie

- a. Po zakończeniu egzaminu, w obecności przedstawiciela zdających, członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały związane z przebiegiem egzaminu, w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. W obecności, co najmniej jednego przedstawiciela zdających zakleją kopertę z kartami odpowiedzi z danej sali. Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują zapisy w wykazie zdających.
 - b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 6).
 - c. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
 - d. Do protokołu dołącza się:
 - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (Załącznik 10).
 - koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin;
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety);
 - e. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
 - f. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność dokumentacji egzaminacyjnej z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.
 - g. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy
 - h. Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 - i. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
 - potwierdzone kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy,
-

stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

- j. Przewodniczący ZE pakuje i zabezpiecza materiały w sposób określony przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- k. Przewodniczący ZE przekazuje oke następujące materiały:
 - wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
 - niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi,
 - protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami.
- l. W dokumentacji egzaminu szkoły/placówki lub u pracodawcy pozostają:
 - powołania zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących, upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych lub do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych pod nieobecność przewodniczącego ZE,
 - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (Załącznik 18)oraz kopie:
 - protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal,
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu,
 - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke.

Ważne!

W sali egzaminacyjnej, w którym odbywa się część pisemna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu,
- mogą przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i obserwatorzy,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

4.3. Przeprowadzenie części praktycznej o modelu d

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi

- a. W dniu egzaminu w godzinach ustalonych w harmonogramie dostaw przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
 - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi

- materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
 - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- b. Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- c. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu – ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu:
 - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących część praktyczną (w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu) – [Załącznik 9a](#),
 - sprawdza uprawnienia obserwatorów skierowanych do ośrodka egzaminacyjnego – dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora
 - przekazuje identyfikatory obserwatorom, przewodniczącym ZN, członkom ZN,
 - przypomina, że do miejsca przeprowadzania egzaminu nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
 - informuje przewodniczących i członków ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
 - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przekazuje przewodniczącym ZN:
 - formularz protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali ([Załącznik 9](#)),
 - wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania egzaminu ([Załącznik 10](#)),
 - formularz decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu ([Załącznik 7](#)),
 - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke ,
 - kartki do losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych,
 - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
 - bezpieczną kopertę zwrotną/bezpieczne koperty zwrotne do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu egzaminu oddzielna koperta bezpieczna),
 - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, a następnie
 - w przypadku stwierdzenia, że pakiety do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza rozpoczęcie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor OKE informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym z egzaminu,
 - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających, a

następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach.

- wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.
- 2. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
- 3. **Zdający** przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym ich tożsamość.
- 4. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu w dniu egzaminu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
 - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu, urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
 - przypomina zdającym o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z jakich mogą korzystać na egzaminie,
 - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
 - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających

W 2022 roku na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych, w tym indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane:

- przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo
- z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają wypełnione arkusze egzaminacyjne oraz rezultaty w formie dokumentacji i kartą oceny na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody ZN,
- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających, potwierdzające obecność zdającego na egzaminie.

3. Przebieg i zakończenie egzaminu

- a. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu dla danej kwalifikacji przewodniczący członek/członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie jest zapisane na pierwszej stronie arkusza).
- b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
 - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
 - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
 - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
 - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
 - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).

- d. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
- e. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole z przebiegu egzaminu w miejscu egzaminu. Wymianę pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub materiału egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających w miejscu egzaminu.
- f. Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- g. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
- h. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy przez zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających
- i. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia egzaminu i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt 2.7.2 Informacji).
- j. Przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
- b. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE
- c. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
- k. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- l. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
 - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu,
 - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w miejscu przeprowadzania części praktycznej,
 - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
- m. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
- n. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- o. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kartą oceny przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
- p. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność przekazanych materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej.
- r. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu

- s. Po upływie czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
- t. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i w obecności zdających sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania.

Ważne!

W sali/miejscu, w którym odbywa się część praktyczna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali/miejsca egzaminu,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

4. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu d

- a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN(w obecności przedstawiciela zdających):
- potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
 - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
 - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert/, zaklejają je i opisują,
 - jeżeli w danym miejscu część praktyczna egzaminu była przeprowadzona z zakresu kilku kwalifikacji, to materiały egzaminacyjne zdających z zakresu poszczególnych kwalifikacji muszą być zapakowane do oddzielnych bezpiecznych kopert. W każdej bezpiecznej kopercie z części praktycznej egzaminu muszą być spakowane materiały egzaminacyjne zdających z zakresu tylko jednej kwalifikacji.
- b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danej sali. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
- zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
 - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,

- protokół z przebiegu części praktycznej w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
 - uzupełniony wykaz zdających w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10).
 - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
 - plan sali egzaminacyjnej.
- d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z instrukcją właściwej komisji.

4.4. Przeprowadzanie części praktycznej o modelu dk

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi

- a. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
- odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami oceny oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
 - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- b. Czynności wymienione w ppkt a. mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- c. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie administratorowi (opiekunowi) pracowni w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
- d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący ZN najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza w obecności administratora (opiekuna) pracowni przygotowanie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu i stanowisk egzaminacyjnych pod względem:

- zapewnienia samodzielności pracy zdających,
- umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy
- kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
- sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i administratora (opiekuna) pracowni, w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13.

Informacji i stosowną informację zamieszcza w w protokole zbiorczym z przebiegu egzaminu) – Załącznik 9

- przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, administratorowi (opiekunowi) pracowni, obserwatorom,
 - przypomina, że do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu,
 - przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
 - przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przekazuje przewodniczącym ZN:
 - wykazy zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
 - formularze:
 - Protokołu z przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
 - Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
 - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez oke,
 - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
 - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
 - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację związaną z rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających wraz z kartami oceny zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta).
 - sprawdza czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i karty oceny nie zostały naruszone, a następnie:
 - po stwierdzeniu, że pakiety do części praktycznej egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i powiadamia o tym dyrektora oke, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach z przebiegu egzaminu,
 - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
 - wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.
- b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
- c. **Zdający** przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość.
- d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
- przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu,
 - przypomina zdających z jakich materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
 - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
 - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających
- W 2022 roku na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane:
- przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających albo

- z wykorzystaniem automatycznego losowania i przydzielania stanowisk egzaminacyjnych przez elektroniczny system przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
- PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
- zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie,
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i/lub procedurami drukowania/ zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe – **rozdział 4.6.5 Informacji** i/lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
- informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
- przeprowadza instruktaż stanowiskowy lub wskazuje osobę, która go przeprowadzi i nadzoruje jego przeprowadzenie,
- odbiera od zdających potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

- a. O godzinie określonej Informacji jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt 2.7.2 Informacji) przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne i karty oceny) i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i arkusze egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej oznaczenie są zapisane na pierwszej stronie arkusza).
- b. Przewodniczący ZN informuje zdających:
 - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
 - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL,
 - o sposobie wypełniania odpowiednich miejsc na karcie oceny i przyklejeniu naklejki z numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
 - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
 - czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i wyposażeniem (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
- c. Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne
- d. Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole z przebiegu egzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
- e. Zdający zamieszcza w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa zawodowego, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- f. Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
- g. Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.

- h. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt 2.7.2 Informacji)
- i. Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny i zakleja kopertę.
- j. Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
- k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
- l. Zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
 - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, w tym stosowanie przez zdających procedur drukowania / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji,
 - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
 - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
- n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
- o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego i karty oceny.
- p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN. Po sprawdzeniu w obecności zdającego kompletności przekazanych materiałów, przewodniczący lub członek ZN zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu.
- q. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
- r. Po upływie ustalonego czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.

5. Po zakończeniu egzaminu

- a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów.
- b. W przypadku kwalifikacji, w których zdający drukują rezultaty, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza liczbę dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL).
- c. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych,

- d. Administrator (opiekun) pracowni po zakończeniu części praktycznej egzaminu i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

Ważne!

W miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz w sytuacjach szczególnych osoba przygotowująca stanowiska egzaminacyjne i zapewniająca prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego – administrator (opiekun) pracowni,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do miejsca, w którym jest przeprowadzany egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

6. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie

- a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
- potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji i kart oceny,
 - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
 - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny do zwrotnych bezpiecznych kopert/, zaklejają je i opisują.
- b. Przewodniczący ZN sporządza protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
- zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji i kartami oceny zdających, którzy ukończyli egzamin,
 - papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami oceny,
 - protokół z przebiegu części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
 - uzupełniony wykaz uczniów w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10),
 - arkusze egzaminacyjne i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu.
 - plan sali egzaminacyjnej.

