

Wewnątrzszkolne procedury przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Część pisemna – arkusze papierowe

1. **Zdający przychodzą do szkoły około 45 minut przed egzaminem.**
2. O wyznaczonej przez PZE godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności na wykazie, okazując dokument tożsamości, a przewodniczący ZN losuje numery stanowisk egzaminacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego (zajmują oni miejsca na sali egzaminacyjnej wskazane przez PZN).
3. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany egzamin nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy zdającego butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.
4. **Na około 20 minut** przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) odbiera **w obecności przedstawiciela zdających** od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (PZE):
 - ✓ arkusze egzaminacyjne oraz karty odpowiedzi odpowiednich dla danych kwalifikacji,
 - ✓ wykaz zdających przystępujących do egzaminu w danej sali, na tym wykazie potwierdza się odbiór kart odpowiedzi,
 - ✓ druk protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
 - ✓ koperty z naklejkami na karty odpowiedzi.
5. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu PZN i CZN rozdają zdającym wydrukowane arkusze egzaminacyjne z kartami odpowiedzi.
6. Po rozdaniu materiałów egzaminacyjnych PZN przypomina zdającym o:
 - ✓ zapoznaniu się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
 - ✓ konieczności sprawdzenia kompletności wydrukowanego arkusza i kart odpowiedzi,
 - ✓ wpisaniu na karcie odpowiedzi daty urodzenia, numer PESEL, oznaczenia kwalifikacji oraz oznaczenia wersji arkusza,
 - ✓ umieszczeniu na karcie odpowiedzi naklejek,
 - ✓ nie podpisywaniu karty odpowiedzi.
7. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla zdającego*.
8. Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających / zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. 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.
10. W przypadku stwierdzenia w czasie egzaminu niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w

saliegzaminacyjnej 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.

11. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Odbiór kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, nie może zakłócać pracy pozostałym zdającym.
12. **Na 15 minut przed zakończeniem egzaminu** przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
13. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin ogłasza zdającym zakończenie egzaminu i poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
14. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
15. 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 numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - ✓ wpisania oznaczenia kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin oznaczenia wersji arkusza.
16. **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.
17. **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.
18. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego. Do protokołu dołącza się:
 - ✓ wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej,
 - ✓ koperty bezpieczne zawierające karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli egzamin,
 - ✓ decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu i arkusze egzaminacyjne z kartami oraz odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu (komplety),
 - ✓ niewykorzystane arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi,
 - ✓ plan rozmieszczenia zdających na sali.
19. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.
20. Wydrukowane arkusze egzaminacyjne zdający mogą odebrać po zakończeniu egzaminu.