

## Wewnątrzszkolne procedury przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Część pisemna – system elektroniczny

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 odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
3. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest 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 (przewodniczący ZN), w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
  - ✓ karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej,
  - ✓ kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
  - ✓ druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu,
  - ✓ wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
  - ✓ nośnik (płyta DVD lub USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
  - ✓ płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.
5. Zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
6. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
7. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
8. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym dniu, o danej godzinie, na dany dzień i godzinę.
9. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.
10. Przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) oraz poleca zdającym zalogowanie się do systemu: wpisanie nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej i zapoznanie się

- z udostępnioną w systemie *Instrukcją* oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
11. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego.
  12. PZN w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie PZE, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach PZN podejmuje tę decyzję w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
  13. Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce.
  14. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.
  15. Przebieg i zakończenie egzaminu:
    - ✓ czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie,
    - ✓ czas trwania egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w *Informatorze o egzaminie* zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, (dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony),
    - ✓ w czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz przybory i materiały wskazane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach (długopis i kalkulator prosty),
    - ✓ w czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie: zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia.
  16. Zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
  17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
  18. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
  19. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy

zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.

20. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
21. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
22. Postępowanie po zakończonym egzaminie:
  - ✓ bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi,
  - ✓ odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - ✓ PZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz,
  - ✓ protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego,
  - ✓ do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
23. Przewodniczący ZN przekazuje materiały przewodniczącemu ZE.