



Wewnątrzszkolne procedury przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Część praktyczna (d, dk, w*, wk*)

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 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 (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 praktycznej egzaminu w danej sali, druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
 - ✓ plan sali egzaminacyjnej,
 - ✓ koperty z naklejkami na arkusze i 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 informuje zdających o:
 - ✓ 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 w arkuszu i karcie oceny, 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 arkuszy, 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).
7. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla zdającego*. **W przypadku egzaminu typu w*, wk* PZN przeprowadza dla zdających instruktaż** na stanowisku egzaminacyjnym,

zbiera podpisy na wykazie zdających potwierdzające odbycie instruktażu (instruktaż może również przeprowadzić egzaminator*).

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 dosali 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 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.
11. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Odbiór arkuszy i kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, nie może zakłócać pracy pozostałym zdającym.
12. **Na 30 minut przed zakończeniem egzaminu** przewodniczący ZN informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
13. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
14. Po egzaminie członkowie ZN odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji i karty oceny pozostawione na brzegach stolików, stroną zadrukowaną do blatu i sprawdzają ich kompletność i poprawność kodowania w obecności zdających, a następnie przekazują je PZN.
Egzaminator* ocenia pozostawione na stanowisku egzaminacyjnym rezultaty końcowe oraz związaną z nimi dokumentację.
15. **PZN pakuje arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz karty oceny do bezpiecznej koperty i zakleja ją w obecności przedstawiciela zdających.**
16. PZN pakuje pozostałe materiały (niewykorzystane, błędne wydrukowane arkusze i karty ocen), sporządza protokół przebiegu części praktycznej i weryfikuje wykaz zdających. 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.
17. PZN, CZN i egzaminator* podpisują protokół (podpisy w protokole składają również obserwatorzy i specjaliści z zakresu danej niepełnosprawności).
18. PZN przekazuje PZE materiały z zakończonego egzaminu:
 - ✓ zaklejoną kopertę z arkuszami wraz z rezultatami w formie dokumentacji oraz kartami oceny,
 - ✓ protokół przebiegu części praktycznej,
 - ✓ zweryfikowany wykaz zdających,
 - ✓ kopertę zawierającą niewykorzystane i błędne wydrukowane arkusze i karty ocen,
 - ✓ plan sali egzaminacyjnej.