

4.2. Przeprowadzenie części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi

1. Odbiór materiałów

- a. 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 zawodowego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego.
- b. Czynności, o których mowa w ppkt a., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- c. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.
- d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ppkt a, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, 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. Przebieg egzaminu

- a. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal do egzaminu, w szczególności:
 - przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, seria i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), z nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której jest przeprowadzany egzamin dla każdego zdającego,
 - 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).
- b. 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.
- c. 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. Obserwatorzy, swoją obecność na egzaminie potwierdzają podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu. (Załącznik 6.)
- d. 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 (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 oraz druki oświadczenia zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu,
 - naklejki z zakodowanymi numerami PESEL zdających, a w przypadku braku numeru PESEL – z zakodowaną serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- e. Przewodniczący ZN przynosi wydrukowane arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi do odpowiedniej sali.
- f. O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
- g. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.
- h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
- i. O godzinie wyznaczonej na rozpoczęcie egzaminu przewodniczący i 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.
- j. 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.
- k. 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 zawodowego. 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.)
- l. 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.
- m. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem „Instrukcji dla zdającego”.

- n. Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu (na tablicy lub planszy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Czas trwania egzaminu jest określony w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o dostosowaniu egzaminu zawodowego.
 - o. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyduje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego przewodniczący ZE. Zdający kończy egzamin o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
 - p. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku. Odległość między stolikami powinna zapewnić samodzielną pracę zdających.
 - q. 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.
 - r. 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.
 - s. Zdający, który zakończy pracę przed wyznaczonym czasem trwania egzaminu lub chce zrezygnować ze zdawania egzaminu, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki.
 - t. 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.
 - u. Zdający, który zgłosił rezygnację ze zdawania egzaminu, wypełnia odpowiednie oświadczenie oraz oddaje przewodniczącemu ZN arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
 - v. 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.
 - w. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
 - x. Członkowie ZN odbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi i sprawdzają w ich obecności: poprawność zamieszczenia daty urodzenia, 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.
3. Pakowanie materiałów w sali/miejscu egzaminu
- 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 zawodowego w danej sali egzaminacyjnej. W protokole zamieszcza się:
 - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach;
- symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
- liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
- liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;
 - liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
 - informację o podjętych działaniach;
 - godzinę rozpoczęcia pracy zdających;
 - skład zespołu nadzorującego;
 - imiona i nazwiska: obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego oraz specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - uwagi o przebiegu części pisemnej;
 - liczbę załączników.
- c. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- d. Do protokołu dołącza się:
 - wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej zawierający:
 - nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach,
 - symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację,
 - numer sali egzaminacyjnej,
 - oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
 - dane zdających: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem zdających:
 - którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
 - którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
 - którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji,
 - którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji, wraz z przyczyną tego unieważnienia,
 - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej,
 - którym wymieniono arkusz egzaminacyjny,
 - podpisy zdających;
 - karty odpowiedzi zdających, oraz arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu.
- 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 z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy. W protokole zbiorczym zamieszcza się:
- nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły, placówki, pracodawcy lub podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - oznaczenie i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach, w zakresie której została przeprowadzona część pisemna;
 - symbol cyfrowy i nazwę zawodu lub zawodów, w których wyodrębniono daną kwalifikację;
 - liczbę sal egzaminacyjnych, w których została przeprowadzona część pisemna;
 - liczbę zdających, którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którzy przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którzy nie przystąpili do części pisemnej w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną w zakresie danej kwalifikacji;
 - liczbę zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania części pisemnej;
 - liczbę zdających, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny;
 - imiona i nazwiska, PESEL zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną;
 - imiona i nazwiska, PESEL zdających nieobecnych na egzaminie;
 - imiona i nazwiska:
 - obserwatorów obecnych w czasie trwania części pisemnej wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
 - specjalistów z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - informację o działaniach podjętych;
 - uwagi o przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego;
 - liczbę załączników.
- 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 zawodowego 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 zawodowego.
- 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 z 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 zawodowego z poszczególnych sal,
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu oraz oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu,
- wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- protokołów przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnych ze wskazaniami dyrektora właściwej oke.