

4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ZAWODOWEGO

Uwaga: Wszystkie działania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego – Formuła 2019 odbywają się z wykorzystaniem systemu informatycznego obsługi egzaminów zawodowych SIOEPKZ. Dostęp do SIOEPKZ uzyskuje szkoła, placówka, centrum, podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy, pracodawca po raz pierwszy przeprowadzający egzamin zawodowy od właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Obsługa SIOEPKZ wymaga stosowania *Instrukcji SIOEPKZ*, które są udostępnione na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w zakładce: *Egzaminy Zawodowe/ SIOEPKZ* i stronach okręgowych komisji egzaminacyjnych.

4.1. Przeprowadzanie części pisemnej

1. Odbiór materiałów

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki osobie lub osobom odpowiedzialnym za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego (operatorom egzaminu).
- c. Czynności, o których mowa w pkt b., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, która zawiera: imię (imiona) inazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz dane do logowania do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego obejmujące nazwę użytkownika i hasło.

2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:

- przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem,
- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z elektronicznym systemem przeprowadzania egzaminu zawodowego,
- przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 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. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.
- b. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE odbiera od operatora potwierdzenie sprawności elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach

są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków zespołu nadzorującego (członków ZN) lub wyznacza osoby o których mowa w rozdziale 3.12 pkt.4 Informacji

- 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.
- d. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (przewodniczący ZN), w obecności innych przewodniczących ZN i przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:
- karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej,
 - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
 - 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 (Załącznik 7),
 - 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 (Załącznik 10),
 - 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.
- e. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
- f. Przewodniczący ZN przenosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej.
- W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie są dla nich 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 zawodowego numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
- g. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali.
- h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wносить:
- urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali;

- materiałów i przyborów niewskazanych w Informacji CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
- i. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
- j. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru danych do logowania oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
- k. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.
- l. Przewodniczący ZE odbiera hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi o godzinie określonej i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a następnie przekazuje to hasło przewodniczącym zespołów nadzorującym przebieg części pisemnej w salach egzaminacyjnych.
- m. 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 oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi egzaminu przygotowanie egzaminu w systemie.
- n. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi egzaminu 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) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.
- o. 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.
- p. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.
- q. 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.
- r. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego.
- s. Przewodniczący ZN w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje tę decyzję w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- t. 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 danje szkole, placówce, w danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy.

- u. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.

4. Przebieg i zakończenie egzaminu

- a. Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego w indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
- b. Czas trwania 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 zawodowego.
- c. 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).
- d. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:
 - zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu zawodowego;
 - każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie;
 - zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
- e. 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.
- f. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo osoba odpowiedzialna za obsługę elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.
- g. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- h. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi wspomaganym elektronicznie powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.
- i. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- j. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.
- k. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócenia 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).

- l. 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.
- m. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
- n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

5. Postępowanie po zakończonym egzaminie

- a. Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.
- b. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:
 - są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
 - opisują płytę DVD oznaczeniem kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
 - niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej,
- c. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik przez SIOEPKZ.
- d. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej przez SIOEPKZ. Odpowiedzi zdającego są automatycznie zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.
- e. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załącznik 6).
- f. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- g. Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
- h. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a).
- i. Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- j. Do protokołu zbiorczego, dołącza się:
 - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych dniach, godzinach i salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami;
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego;

- k. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:
- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
 - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.
- l. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
- protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami,
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu zdającym,
 - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wykazami zdających.
 - plan sali egzaminacyjnej.

Ważne!

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

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu oraz osoba lub osoby wyznaczone do obsługi elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu w tej sali egzaminacyjnej,
- 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 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. Udostępnianie zdającym treści zadań egzaminacyjnych po zakończeniu części pisemnej egzaminu

- a. W celu umożliwienia zdającym dostępu do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi, po upływie terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, niezależnie od

prawa do wglądu do tych zadań po ogłoszeniu wyników egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, otrzymuje od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej kod umożliwiający dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdających w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.

- b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba umożliwia zdającemu dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi. Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.
- c. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu zawodowego, po wpisaniu w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej, którą wykorzystywali w czasie części pisemnej egzaminu.