



**OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA W POZNANIU**



ul. Gronowa 22
61- 655 Poznań
tel. (61) 854 01 60
fax. (61) 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl



**DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI
STOSOWANIA PROCEDUR
ORGANIZOWANIA
ORAZ PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO
KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
W 2015 ROKU**

**„NOWY EGZAMIN ZAWODOWY”
maj-lipiec-2015r.
sierpień-październik-2015r.
styczeń-luty-2016r.**

**„STARY EGZAMIN ZAWODOWY”
lato2015; zima2016.**

POTWIERDZENIE OBECNOŚCI NA SZKOLENIU

Zgodnie z § 118 ust 4. i § 127 ust. 4 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.)

odpowiednio Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, Kierownik Ośrodka Egzaminacyjnego i ich zastępcy oraz przewodniczący zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu zawodowego powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego przeprowadzane przez komisję okręgową.

Państwa podpis złożony na rozdanych kartkach
jest potwierdzeniem udziału w szkoleniu.

PROGRAM SPOTKANIA

1. Przygotowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
2. Przygotowanie, organizacja i przebieg części pisemnej egzaminu
 - Zadania Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)
 - Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)
 - Dokumentacja części pisemnej egzaminu
3. Przygotowanie, organizacja i przebieg części praktycznej egzaminu
 - Zadania Kierownika Ośrodka Egzaminacyjnego
 - Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego Część Praktyczną (PZNCP)
 - Dokumentacja części praktycznej egzaminu
4. Komunikaty
5. Procedura wglądu do pracy
6. Organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (stary egzamin)
7. Terminy i sposób dystrybucji - redystrybucji materiałów egzaminacyjnych
8. Uwagi i pytania



**PRZYGOTOWANIE
EGZAMINU
POTWIERDZAJĄCEGO
KWALIFIKACJE
W ZAWODZIE**

CZĘŚĆ PISEMNA – ARKUSZ W WERSJI PAPIEROWEJ



ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO
nie później niż 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu (do 25.04.2015)

Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej (ZN) w poszczególnych salach

- skład ZN: 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym
- co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce
- w skład ZN nie mogą wchodzić wychowawcy zdających

**powyżej 30 zdających w sali - 1 członek ZN
 dodatkowo na każdych kolejnych 20 zdających**

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Powiadamia zdających o terminie i miejscu egzaminu oraz zasadach jego przeprowadzenia

Przeprowadza szkolenie członków ZE

- w zakresie organizacji i przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym informuje o zasadach postępowania z materiałami egzaminacyjnymi
- odbiera od członków ZE pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Przygotowuje pakiety dla PZN

- drukuje listy zdających – **termin udostępnienia na stronie www.oke.poznan.pl – dwa tygodnie przed egzaminem -11.05.2015**
- sporządza wykaz zdających, którym dostosowano warunki i formę egzaminu
- protokoły, oświadczenia rezygnujących, decyzje o przerwaniu egzaminu
- naklejki z numerem PESEL i kodem szkoły
- kartki z nazwiskiem, imieniem oraz numerem PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL, serią 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
- **instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych (PZN)**

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO w dniu otrzymania przesyłki z materiałami egzaminu

W obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłkę, sprawdza czy nie jest naruszona i czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu

- w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych materiałów do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, niezwłocznie informuje **dystributora** i powiadamia **Dyrektora OKE**

Przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

cd.**ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO**

Godzinę przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu,
PZE sprawdza gotowość szkoły do przeprowadzenia egzaminu:

- obecność zespołów nadzorujących
- w obecności PZN oraz przedstawiciela zdających sprawdza, czy materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO w dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem

**Przekazuje przewodniczącym ZN w obecności przedstawicieli
zdających:**

- ☒ arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi
- ☒ bezpieczne koperty
- ☒ koperty papierowe na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne
- ☒ pakiety zawierające: protokół przebiegu części pisemnej, oświadczenia rezygnujących, decyzje o przerwaniu egzaminu, listy zdających w danej sali, naklejki z numerem PESEL oraz wykaz zdających, którym dostosowano warunki i formę egzaminu

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO **w czasie trwania egzaminu**

Nadzoruje prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu

Przerywa egzamin i unieważnia część pisemną na podstawie zgłoszenia PZN w przypadku:

- ☞ stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań egzaminacyjnych
- ☞ wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych lub z innych materiałów niewymienionych w informacji Dyrektora CKE
- ☞ zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

- jeżeli egzamin zostanie przerwany:
dopilnowuje, aby protokoły zostały właściwie wypełnione i załączono do nich arkusz zdającego wraz z decyzją

UWAGA: Arkusz zdającego któremu przerwano egzamin lub złożył rezygnację należy załączyć do protokołu zbiorczego

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO **po zakończeniu egzaminu**

Odbiera od PZN:

- ☞ opisane i zaklejone bezpieczne koperty zawierające wypełnione karty odpowiedzi zdających
- ☞ koperty papierowe z niewykorzystanymi materiałami egzaminacyjnymi
- ☞ protokoły przebiegu części pisemnej z poszczególnych sal, podpisane przez ZN
- ☞ wypełnione i zweryfikowane listy zdających, podpisane przez PZN
- ☞ PZE sporządza protokół zbiorczy w **dwóch egzemplarzach** i podpisuje czytelnie
- ☞ wykorzystane arkusze egzaminacyjne zdających pozostają w szkole, są do dyspozycji zdających

koperty z wypełnionymi kartami odpowiedzi oraz dokumentację egzaminacyjną niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi OKE

CZĘŚĆ PISEMNA – ARKUSZ W WERSJI PAPIEROWEJ



ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN) w dniu egzaminu

- przed wejściem do sali przypomina o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, oraz innych niedozwolonych materiałów i przyborów
- po sprawdzeniu tożsamości, zezwala zdającym na wejście do sali egzaminacyjnej (zdający wchodzi według kolejności na liście i zajmują wylosowane miejsca)
- rozdaje wraz z członkami ZN zestawy egzaminacyjne przed godziną wyznaczoną przez Dyrektora OKE, tj. 10⁰⁰, 12⁰⁰ lub 14⁰⁰, a niewykorzystane arkusze egzaminacyjne jeden z członków ZN umieszcza w papierowej kopercie i ją zakleja
- punktualnie o godzinie **wskazanej w harmonogramie** poleca zdającym otwarcie arkuszy
- przypomina zdającym o obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, sposobie kodowania kart odpowiedzi oraz zasadach oddawania prac
- przewodniczący i członkowie ZN nie mogą komentować i wyjaśniać zadań zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym
- zapisuje rzeczywisty czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
- zezwala na wychodzenie zdających z sali podczas egzaminu tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach
- w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu, konsultuje się z pozostałymi członkami zespołu, i powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji – **szczególne przypadki**

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

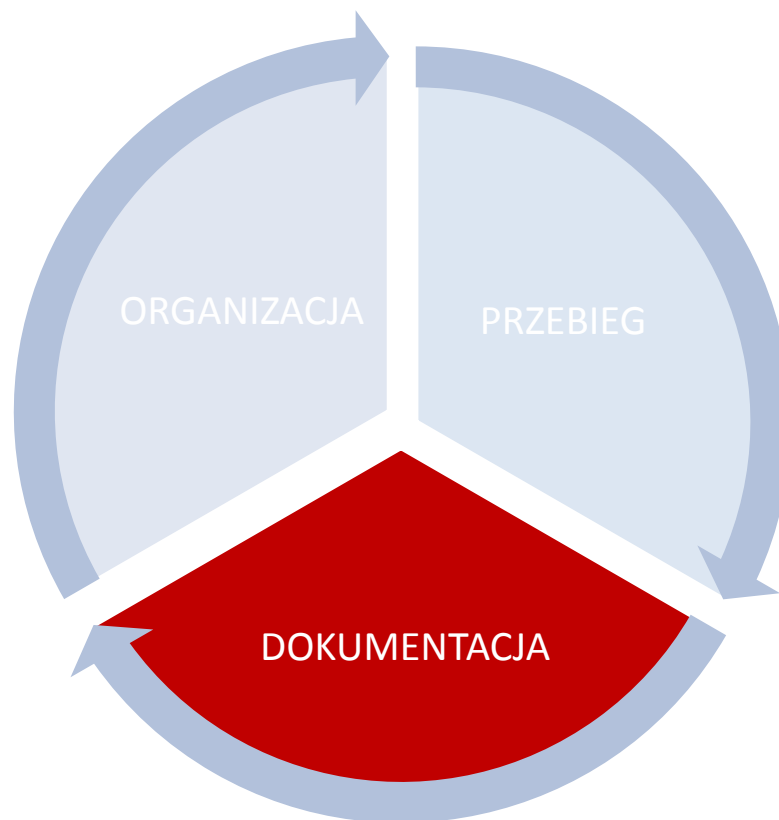
zakończenie egzaminu

- na 15 minut przed zakończeniem egzaminu informuje zdających, o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
- ogłasza zakończenie egzaminu zgodnie z czasem zapisanym na tablicy
- poleca odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu, zdający pozostają na swoich miejscach
- wyznacza członków do pilnowania ładu i porządku, pozostałym członkom ZN poleca odebranie od zdających kart odpowiedzi i sprawdzenie kompletności kodowania – zezwala zdającym na opuszczenie sali
- **odbiór prac odbywa się tylko przy stoliku zdającego!**
- wspólnie z członkami ZN porządkuje, kompletuje i pakuje do bezpiecznej koperty karty odpowiedzi (**patrz: instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych**), w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających (nazwisko tego zdającego zapisuje w protokole przebiegu części pisemnej)

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)**cd.****zakończenie egzaminu**

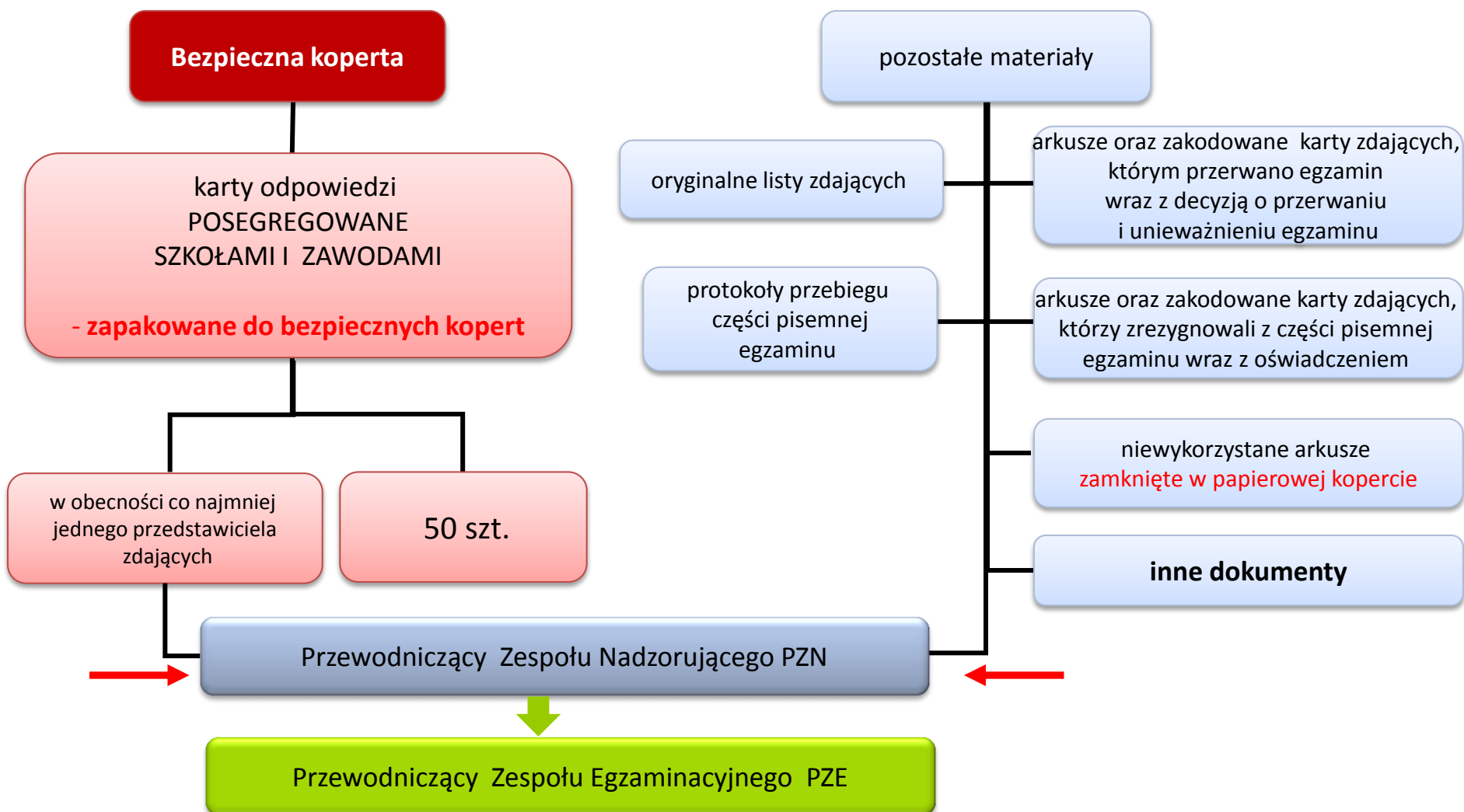
- sporządza protokół przebiegu części pisemnej w obecności członków ZN
- weryfikuje i podpisuje listy zdających
- wraz z członkami ZN podpisuje protokół przebiegu części pisemnej, jeżeli w sali jest obecny obserwator – również on podpisuje protokół
- niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne
- wykorzystane arkusze egzaminacyjne zdających **pozostają w szkole, są do dyspozycji zdających**

CZĘŚĆ PISEMNA – ARKUSZ W WERSJI PAPIEROWEJ



INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (PZN)

po zakończeniu egzaminu w sali egzaminacyjnej



INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (PZE)

cd.

po zakończeniu egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym

PZE przekazuje OKE następujące materiały

protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami:

1. wypełnione przez zdających karty odpowiedzi
2. protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal egzaminacyjnych
3. listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych
4. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię specyfikacji dostawy

oraz dodatkowo, jeżeli występują w szkole

5. niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane arkusze i karty odpowiedzi
6. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego wraz z unieważnionymi kartami odpowiedzi zdających i arkuszami egzaminacyjnymi
7. oświadczenia zdających, którzy zrezygnowali z części pisemnej egzaminu w czasie jego trwania
8. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na część pisemną, zrezygnowali w trakcie egzaminu i którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
9. potwierdzone **kopie** zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata, finalisty turnieju lub olimpiady

INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (PZN)

cd.

po zakończeniu egzaminu w sali egzaminacyjnej

W szkole pozostają

drugi egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i oryginał specyfikacji dostawy

oraz kopie:

1. protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal
2. zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych

dodatkowo, jeżeli występują w szkole

1. decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu
2. oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu
3. wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu
4. zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata i finalisty turnieju lub olimpiady
5. dokumentacja dotycząca dostosowań

Wypełnia
i nakleja zdający

Karta odpowiedzi
– część pisemna

Data urodzenia zdającego

2 5 0 5 1 9 9 4
dzień miesiąc rok

Symbol cyfrowy
zawodu

4 2 1 1 0 8

Oznaczenie
kwalifikacji

A 66

Wersja
arkusza

■ W P R A W

PESEL

9 4 0 5 2 5 0 8 1 5 8



94052508158
306401-A150C

Nr pyt.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

Nr pyt.	Odpowiedzi			
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D

DRUKOWANIE LIST
ZDAJĄCYCH Z SERWISU
WWW.OKE.POZNAN.PL
od 11 maja 2015

PRZYKŁADOWA LISTA ZDAJĄCYCH

Poznań, 22 czerwca 2015

miejsowość, data



306401-A150C

identyfikator szkoły

pieczęć szkoły

Lista zdających

część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Kwalifikacja: A.33. Obsługa podręcznych w portach i terminalach

Wyodrębniona w zawodzie: 333106 Technik eksploatacji portów i terminali.

Numer sali: 1 / Grupa zdających: 1

Lp.	Pesel	Nazwisko	Imiona	Miejsce urodzenia	Szkoła	Obecność* / odbiór loginu i hasła**	Wersja arkusza	Uwagi	Potwierdzenie zakończenia egzaminu/ odbioru karty odpowiedzi**
1			Daniel Mateusz	Poznań	306401-A150C				
2			Jan Zbigniew	Przemysł	306401-A150C				
3			Ewelina	Śrem	306401-A150C				
4			Jan Kazimierz	Poznań	306401-A150C				
5			Dawid Jakub	Poznań	306401-A150C				
6			Anna	Poznań	306401-A150C				
7			Mateusz	Poznań	306401-A150C				
8			Patrycja	Poznań	306401-A150C				
9			Paulina Dorota	Świebodzin	306401-A150C				
10			Maciej	Poznań	306401-A150C				
11			Jakub Joachim	Poznań	306401-A150C				
12			Eliza Maria	Śrem	306401-A150C				
13			Martyna Aneta	Walczy	306401-A150C				
14			Alicja Patrycja	Gryfice	306401-A150C				
15			Mateusz	Poznań	306401-A150C				
16			Agata	Turek	306401-A150C				

* czytelny podpis zdającego

** odpowiednio do formy egzaminu

☒ - potwierdzenie odbioru wypełnionej karty odpowiedzi (parafrak)/zakończenia egzaminu

O - zaznaczenie obecności

N - zaznaczenie nieobecności

Z - zwolniony laureat/finalista olimpiady przedmiotowej

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

Czytelny podpis

czytelny podpis

Zespół Szkół Policealnych

„Sowa”

ul. Odonica Wielkiego 32/6

61-655 Poznań

pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy

Poznań, 22 czerwca 2015 r.

miejscowość, data

3	0	6	4	0	1	–	A	1	5	0	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy

PROTOKÓŁ zbiorczy

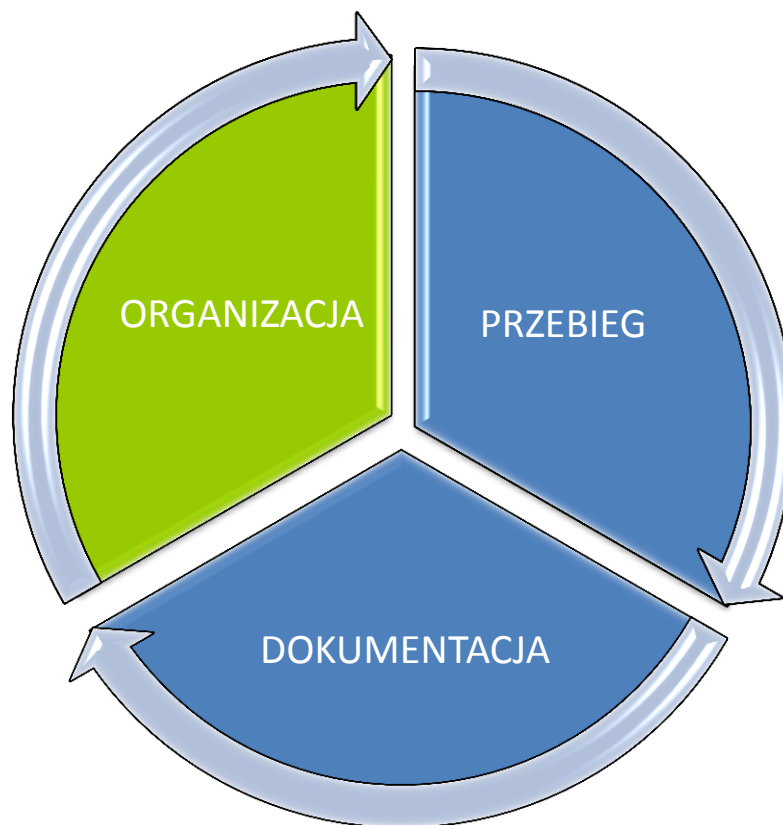
części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

Liczba sal, w których odbywał się egzamindwie.....

Symbol i nazwa zawodu	Nazwa i oznaczenie kwalifikacji	Liczba zdających			
		zgłoszonych zgodnie z listą	którzy przystąpili do egzaminu	nieobecnych	którym przerwano i unieważniono część egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu
351203 Technik informatyk	E.12. - Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	18	17	1	-
421108 Technik usług pocztowych i finansowych	A.66. - Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego	12	12	-	1

Uwaga: W zespole szkół należy sporządzić protokoły zbiorcze na każdą zgłoszoną szkołę, w której przeprowadzono część pisemną egzaminu, jeżeli posiada odrębny identyfikator.

CZĘŚĆ PISEMNA – ARKUSZ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ



ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO
nie później niż 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu

Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej (ZN) w poszczególnych salach

- skład ZN: 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym
- co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce
- w skład ZN nie mogą wchodzić wychowawcy zdających

powyżej 30 zdających w sali - 1 członek ZN dodatkowo na każdych kolejnych 20 zdających

W sali obowiązkowo znajduje się operator egzaminu

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Powiadamia zdających o terminie i miejscu egzaminu oraz zasadach jego przeprowadzenia

Przeprowadza szkolenie członków ZE

- w zakresie organizacji i przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w tym informuje o zasadach postępowania z materiałami egzaminacyjnymi
- odbiera od członków ZE pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych
- przypominamy, że: szkolenia operatorów systemu egzaminowania - zorganizowane przez OKE odbędą się **10 czerwca 2015 w siedzibie OKE Poznań, osoby do szkolenia należy zgłaszać drogą telefoniczną w terminie do 1 czerwca 2015 – tel. 61 8540167**

cd.

ZADANIA PRZEWODNI

Przygotowuje pakiety

- drukuje listy zdających – ser
- egzaminu od 11 maja 2015 r.
- sporządza wykaz zdających, kt
- protokoły, oświadczenia rezygr
- drukuje przygotowane dla k
- z danymi osobowymi, logine
- uzyskanie dostępu do elektr
- dostępne w serwisie dyrekt
- pisemnego (od 17.06.2015)
- kartka zawierająca skład ZN
- instrukcja pakowania materiał
- nośnik USB i płyta DVD

000000-00306 Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

ul. Gronowa 22, 61-655 Poznań

ZDAJĄCY: ██████████ Grzegorz PESEL: 7812271██████████

ZAWÓD: 311922 Technik technologii drewna

KWALIFIKACJA: A.50. Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna

LOGIN:

A.50.7812271██████████

HASŁO:

vvm.iyp.fiu.ogi

INSTRUKCJA:

Aby mieć możliwość zdawania części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w formie elektronicznej, należy:

- uruchomić przeglądarkę internetową
- w pasku adresu wprowadzić adres strony egzaminacyjnej (otrzymany od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego)

Na stronie logowania do egzaminu znajduje się Instrukcja posługiwania się Informatycznym Systemem Zdawania Egzaminów, z której można skorzystać podczas egzaminu.

- zalogować się do systemu poprzez podanie powyższego loginu i hasła.

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Przygotowuje sale do egzaminu

- zapewnia techniczne przygotowanie szkoły/ placówki/ pracodawcy do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w formie elektronicznej zgodnie ze szczegółową instrukcją przygotowania i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej, w tym przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie na dany dzień i zmianę egzaminu, zapewniających samodzielną pracę zdających
- zapewnia w każdej sali obecność **operatora/operatorów** egzaminu, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego
- sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym termin egzaminu

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO przed egzaminem

**Pobranie
plików
z testami**

- Dyrektor szkoły - **w dniu otrzymania informacji o możliwości pobrania z serwisu internetowego** (najpóźniej do godziny 6⁰⁰ w dniu egzaminu)

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

**w dniu otrzymania informacji o możliwości pobrania z serwisu internetowego
zakodowanego materiału egzaminacyjnego**

cd.

PZE lub upoważniony przez niego zastępca/członek zespołu egzaminacyjnego, pobiera z serwisu internetowego dyrektora szkoły plik, zawierający zadania egzaminacyjne w wersji elektronicznej i po sprawdzeniu zgodności nazw plików z zapotrzebowaniem/specyfikacją przekazuje je operatorowi egzaminu w celu wgrania do Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego (WSE).

- w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych materiałów do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, niezwłocznie powiadamia **Dyrektora OKE**, który informuje go o dalszym postępowaniu

Przechowuje i zabezpiecza na nośniku USB wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego.

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

**Pobranie
plików
z testami**

- Dyrektor szkoły - **w dniu otrzymania informacji o możliwości pobrania z serwisu internetowego** (najpóźniej do godziny 6⁰⁰ w dniu egzaminu)

**Instalowanie
plików
z testami
w systemie**

- Operator systemu – **po otrzymaniu zadań od Dyrektora szkoły**

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO w dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem

PZE w dniu egzaminu, **na co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem części pisemnej** egzaminu zawodowego, w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających **sprawdza kompletność loginów i haseł zdających**, a następnie przekazuje każdemu PZN w obecności przedstawicieli zdających:

- **nośnik 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 na danej zmianie będzie nagrany eksportowany z systemu, zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny,
- przygotowany pakiet dla PZN

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

**Pobranie
plików z
testami**

- Dyrektor szkoły - **w dniu otrzymania informacji o możliwości pobrania z serwisu internetowego** (najpóźniej do godziny 6⁰⁰ w dniu egzaminu)

**Instalowanie
plików z
testami
w systemie**

- Operator systemu – **po otrzymaniu zadań od Dyrektora szkoły**

**Uruchomienie
systemu**

- Dyrektor szkoły - **ok. 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu pobiera hasło**
- Operator systemu – **po otrzymaniu hasła od Dyrektora szkoły**

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO w dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem

Materiały niezbędne do przygotowania systemu elektronicznego i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych

- PZE w dniu egzaminu, ok. 15 minut przed rozpoczęciem każdej zmiany części pisemnej egzaminu zawodowego odbiera z serwisu określone przez OKE hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi, przygotowuje kartkę zawierającą hasło i przekazuje ją przewodniczącemu ZN w sali egzaminacyjnej w obecności zdających.

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO w czasie trwania egzaminu

Nadzoruje prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu

**Przerywa egzamin i unieważnia część pisemną na podstawie
zgłoszenia PZN w przypadku:**

- ☞ stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań egzaminacyjnych
- ☞ wniesienia lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, lub z innych materiałów niewymienionych w informacji Dyrektora CKE
- ☞ zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

•jeżeli egzamin zostanie przerwany:
dopilnowuje, aby protokoły zostały właściwie wypełnione

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO
po zakończeniu egzaminu**Odbiera od PZN:**

- 👉 nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami egzaminu
- 👉 płytę DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym oraz zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających - opisaną oznaczeniem kwalifikacji, datą, zmianą i numerem sali
- 👉 listy zdających w poszczególnych salach z potwierdzeniem odbioru przez zdających loginów i haseł
- 👉 sprawozdania z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych salach

zabezpiecza płyty DVD ze zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym i zaszyfrowanymi plikami z wynikami zdających, sporządza protokół zbiorczy z części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole/placówce lub u pracodawcy w dwóch egzemplarzach i podpisuje czytelnie (jeden egzemplarz wraz z wymienionymi w nim załącznikami dostarcza do OKE, drugi pozostawia w dokumentacji szkoły/placówki lub u pracodawcy)

CZĘŚĆ PISEMNA – ARKUSZ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ



ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

W dniu egzaminu, przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego PZN

- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali (może korzystać z kalkulatora prostego, używanie kalkulatora systemowego jest zabronione)
- sprawdza dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem do sali, w której odbywa się egzamin, następnie zdający potwierdzają obecność oraz odbiór loginu i hasła, składając podpis na liście zdających, po czym zajmują wylosowane miejsce w sali.

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

O wyznaczonej w harmonogramie godzinie, PZN

- **przekazuje operatorowi egzaminu w obecności zdających kartki:**
 - z hasłem do zadań egzaminacyjnych
 - z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora
 - z informacją o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu)
- i poleca operatorowi przygotowanie egzaminu w systemie**
- **poleca zdającym sprawdzenie zgodności danych otrzymanych na kartkach, a w przypadku zgłoszenia niezgodności sporządza protokół zdarzenia, który dołącza do sprawozdania z przebiegu egzaminu w sali,**
- **poleca zdającym zapoznanie się z udostępnioną w systemie *Instrukcją dla zdających***
- **poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu,**
- **poleca zdającym zalogowanie się do systemu, nadzoruje ten proces i sprawdza, po zalogowaniu się zdających do elektronicznego systemu, poprawność wyboru przez zdającego egzaminu,**

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

O wyznaczonej w harmonogramie godzinie, PZN

- w przypadku błędnego wyboru egzaminu przez zdającego, zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE,
- poleca operatorowi egzaminu zamieszczenie w systemie w *Edycji egzaminu – uwagi*, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach lub w sytuacji awaryjnej zamieszcza w sprawozdaniu przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego informację o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach; sprawozdanie podpisuje czytelnie także zdający, który zgłosił nieprawidłowości.

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

W czasie trwania egzaminu PZN:

- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy z egzaminu, zezwala zdającemu na opuszczenie sali **po uprzednim potwierdzeniu przez operatora egzaminu, że egzamin dla tego zdającego został zakończony**
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie o rezygnacji ze zdawania egzaminu i odbiera od niego odpowiednie oświadczenie oraz **kartkę z loginem i hasłem**

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

W czasie trwania egzaminu PZN:

- W uzasadnionych przypadkach powiadamia przewodniczącego ZE o konieczności przerwania egzaminu i unieważnieniu zdającemu egzaminu, zamieszcza informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu lub o rezygnacji zdającego, w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego
- przypomina zdającym o konieczności kontrolowania wyświetlającego się na monitorze komputera czasu trwania egzaminu
- ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających
- odbiera od zdających kartkę z loginem i hasłem (kartki te są zabezpieczane w szkole przez 6 miesięcy)

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

Po zakończeniu egzaminu PZN:

- wypełnia, drukuje i podpisuje sprawozdanie z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali oraz dopilnowuje, aby został podpisany czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN, operatora/operatorów egzaminu oraz obserwatorów obecnych na egzaminie, a następnie przekazuje go PZE
- wraz z pozostałymi członkami ZN nadzoruje, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, **nagrywanie na nośnik USB zaszyfrowanych wyników egzaminu, na płytę DVD zaszyfrowanego pliku z wynikami zdających i zarchiwizowanego Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego oraz sprawdza jakość zapisu; płytę opisuje oznaczeniem kwalifikacji, w której był przeprowadzony egzamin, datą, zmianą i numerem sali**
- **odbiera od operatora egzaminu nośnik USB i płytę DVD**
- weryfikuje i podpisuje listę zdających
- **płytę DVD pakuje do opisanej koperty (oznaczenie kwalifikacji, numer sali, data i zmiana egzaminu) i zakleja w obecności członków ZN oraz co najmniej jednego przedstawiciela zdających, a następnie niezwłocznie przekazuje **kopertę i nośnik USB PZE****

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

Informacje dotyczące egzaminu

Nazwa Egzaminu:	trening.techniczny.upowazn
Typ Egzaminu:	trening.techniczny.upowazn
Czas Trwania Egzaminu:	60
Instytucja Przeprowadzająca Egzamin:	ZSP 2 - Technikum
Symbol Ośrodka Egzaminacyjnego:	080401-0732J
Operator Egzaminu:	Ja
Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego	On
Przewodniczący Zespołu Nadzorującego:	On
Członkowie Zespołu Nadzorującego:	aaa,aaa,ccc,
Data przygotowania egzaminu przez operatora:	19-12-2014
Godzina przygotowania egzaminu przez operatora:	13:07:16
Data zakończenia/zamknięcia egzaminu przez operatora:	19-12-2014
Godzina zakończenia/zamknięcia egzaminu przez operatora:	13:23:29
Liczba osób, które przystąpiły do zdawania tego egzaminu:	1
Liczba osób, którym unieważniono egzamin w trakcie jego trwania:	0
Data przystąpienia do egzaminu pierwszego zdającego:	19-12-2014
Godzina przystąpienia do egzaminu pierwszego zdającego:	13:11:57

Przykład wydruku
sprawozdania
z części pisemnej
w wersji
elektronicznej

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PZN)

Login Zdającego	Liczba udzielonych poprawnie odpowiedzi	Unieważnienie Egzaminu	Data rozpoczęcia zdawania egzaminu	Godzina rozpoczęcia zdawania egzaminu	Przedłużenie Egzaminu dla Zdającego
zdajacy1	2	Brak	19-12-2014	13:11:57	Przedłużono z powodu: dostosowanie
Data zakończenia egzaminu przez zdającego	Godzina zakończenia egzaminu przez zdającego	Data planowanego zakończenia zdawania egzaminu	Godzina planowanego zakończenia zdawania egzaminu		
19-12-2014	13:20:19	19-12-2014	14:27:00		

Przykład wydruku sprawozdania z części pisemnej w wersji elektronicznej

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO (PNZ)

Odpowiedzi wyświetlono w kolejności w jakiej uszeregowano zadania w danym zestawie - nie odpowiadają one kolejności wyświetlenia zadań uczestnikom egzaminu ani kolejności udzielania przez nich odpowiedzi.

Zestaw: zestaw.treningowy

Login Zdającego	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
zdajacy1	X	X	C	X	X	X	B	X	X	X	X	B	X	A	X	X	X	X	X	X	X	B	X	X	B	X	X	X	C	X	X	C	A	X	X	X	X	X	X	X

Miejscowość, data, godzina, podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

Miejscowość, data, godzina, podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis członka zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis członka zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis członka zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis członka zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis członka zespołu nadzorującego:

Miejscowość, data, godzina, podpis członka zespołu nadzorującego:

Przykład wydruku
sprawozdania
z części pisemnej
w wersji
elektronicznej

CZĘŚĆ PISEMNA – ARKUSZ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ



INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (PZN)

po zakończeniu egzaminu w sali egzaminacyjnej

**Koperta
przygotowana przez PZE**

**płyta DVD z wynikami zdających
oraz z zarchiwizowaną wersją
Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego**

Koperta i płyta są opisane:

- oznaczeniem kwalifikacji, w której był przeprowadzony egzamin,
- datą,
- zmianą
- numerem sali

nośnik USB z plikiem z wynikami egzaminu

pozostałe materiały

Oryginalne zweryfikowane
listy zdających poszczególnych sal

decyzji o przerwaniu i unieważnieniu
części pisemnej egzaminu

Sprawozdanie z przebiegu
części pisemnej egzaminu
(wydruk)

oświadczeń o rezygnacji
z części pisemnej egzaminu zawodowego

inne dokumenty

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego PZN

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego PZE

cd. INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (PZE) po zakończeniu egzaminu w ośrodku egzaminacyjnym

PZE przekazuje OKE następujące materiały

protokół zbiorczy części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wymienionymi w nim załącznikami:

1. zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu przekazuje w formie elektronicznej do OKE i po przekazaniu trwale usuwa go z nośnika USB
2. sprawozdanie z przebiegu części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z poszczególnych sal egzaminacyjnych (wydruk)
3. listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych

oraz dodatkowo, jeżeli występują w szkole

4. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zawodowego
5. oświadczenia zdających, którzy zrezygnowali z części pisemnej egzaminu w czasie jego trwania
6. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się na część pisemną, zrezygnowali w trakcie egzaminu i którym przerwano i unieważniono część pisemną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
7. potwierdzone **kopie** zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata, finalisty turnieju lub olimpiady

cd. INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (PZN) po zakończeniu egzaminu w sali egzaminacyjnej

W szkole pozostają

płyta/płyty DVD z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz zarchiwizowaną wersją Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego, oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, drugi egzemplarz protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz kopie:

1. sprawozdania z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z poszczególnych sal
2. zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych

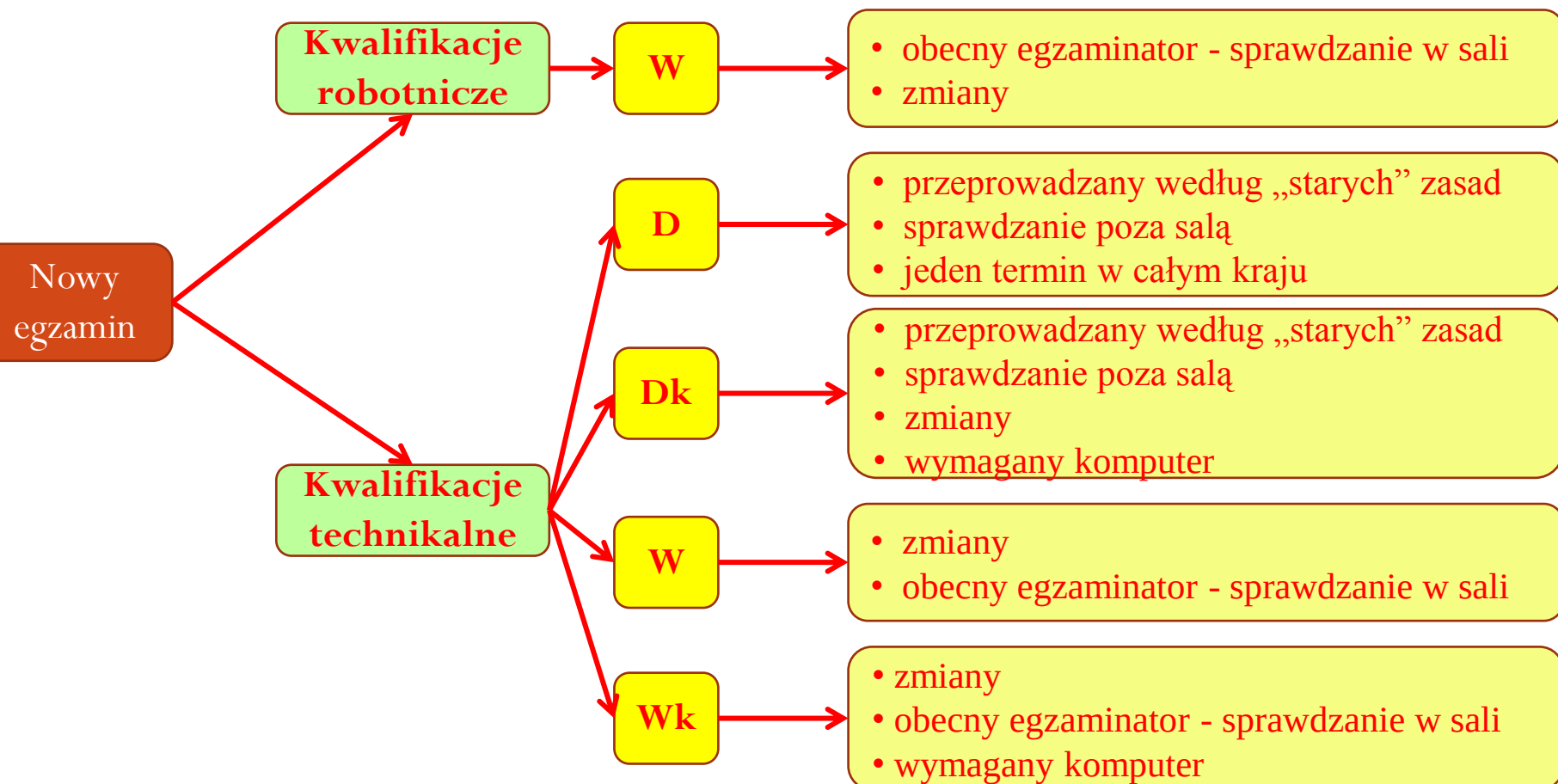
dodatkowo, jeżeli występują w szkole

1. decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu
2. oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania części pisemnej egzaminu
3. wykazu zdających, którzy nie przystąpili do egzaminu lub zrezygnowali w trakcie egzaminu albo którym przerwano i unieważniono część egzaminu
4. zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata, finalisty turnieju lub olimpiady

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA



FORMY ZDAWANIA EGZAMINU PRAKTYCZNEGO



D – dokumentacja

Dk – dokumentacja z komputerem

W – wykonanie

Wk – wykonanie z komputerem

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) **nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia egzaminu**

Powołanie zespołów nadzorujących część praktyczną (ZNCP) w formie dokumentacji (D;Dk) w poszczególnych salach

skład ZNCP – 3 osoby:

- 2 nauczycieli zatrudnionych w szkole/placówce (członkiem ZNCP może być również instruktor praktycznej nauki zawodu) lub dwóch pracowników upoważnionych przez pracodawcę w przypadku, gdy część praktyczna przeprowadzana jest u pracodawcy
- **nauczyciel zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego zatrudniony w innej szkole lub placówce niż uczą się zdający i jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu**
- jeśli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 20 zdających, KOE powołuje dodatkowo jednego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub placówce na każdych kolejnych 10 zdających.

cd.

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia egzaminu

Powołanie zespołów nadzorujących część praktyczną (ZNCP) w poszczególnych salach oraz wyznaczenie egzaminatorów części praktycznej egzaminu w formie wykonania (W;Wk)

skład ZNCP – 2 osoby + egzaminator (nie wchodzi w skład ZNCP)

- skład ZNCP: 2 **nauczycieli** zatrudnionych w szkole/placówce (członkiem ZNCP może być również instruktor praktycznej nauki zawodu) dwóch pracowników upoważnionych przez pracodawcę w przypadku, gdy część praktyczna przeprowadzana jest u pracodawcy
- w skład ZNCP **nie mogą** wchodzić nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którzy prowadzą zajęcia ze zdającymi
- spośród egzaminatorów znajdujących się w wykazie otrzymanym od Dyrektora OKE:
 - **jeden egzaminator**, który obserwuje i ocenia 6 zdających w jednej sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu
- dla każdych kolejnych 6 zdających wyznacza się dodatkowo kolejnego egzaminatora
- egzaminatorem **nie może** być nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce, w której przeprowadzana jest część praktyczna egzaminu
- **niezwłocznie przekazuje do OKE powołania ZNCP i egzaminatorów**

cd.

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE)

opracowuje i ogłasza wewnętrzny harmonogram egzaminu oraz przekazuje go Dyrektorom macierzystych szkół zdających i Dyrektorowi OKE

przeprowadza szkolenie ZNCP i asystentów technicznych w zakresie postępowania z materiałami egzaminacyjnymi oraz ochrony danych osobowych i odbiera od nich odpowiednie oświadczenie

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) w dniu otrzymania przesyłki z materiałami do egzaminu

W obecności innego członka ZNCP odbiera przesyłkę, sprawdza czy nie jest naruszona i czy zawiera wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

Jeżeli kierownik ośrodka egzaminacyjnego stwierdzi, że przesyłka

- nie zawiera wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego – niezwłocznie informuje o tym **dystrybutora** i powiadamia **Dyrektora OKE**

Przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) **najpóźniej dzień przed rozpoczęciem części praktycznej**

sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych
i stanowiska rezerwowego pod względem:

- zapewnienia samodzielności pracy zdających
- spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy
- kompletności wyposażenia stanowisk i zaopatrzenia w materiały (produkty) do wykonania zadań, zgodnie ze szczegółową specyfikacją przekazaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną
- ponumerowanie stanowisk
- przygotowanie pakietu dla PZNCP (na wzór części pisemnej papierowej)

TWORZENIE LISTY OBECNOŚCI NA POSZCZEGÓLNE ZMIANY

Okręgowa Komisja Egzami... x CKE x +

https://www.oke.poznan.pl/cms,2431,dokumentacja_czesci_praktycznej.htm?zg=807&action=lo&etap=praktyczny&cz=E.12.&is_ok

rozporządzenie ministr... Poznań - Prognoza po... Mapa samochodowa... Przedmioty użytkowni...

Zbiórzy protokół przebiegu egzaminu

» Zwolnienia z egzaminu
» Zgłoszenie uczniów do egzaminu
» Ośrodki egzaminacyjne
» Arkusze
» Formularze deklaracji i wniosków
» Wyniki indywidualne uczniów
» Wyniki i analizy
» Raporty
» Pomoc

egzaminy eksternistyczne

kursy zawodowe - zgłoszenie

serwis egzaminatorów

serwis uczniów i absolwentów

serwis SAMORZĄDÓW

dane osobowe - raport

» Strona główna
» Raporty 2002-2014
» Badania i ewaluacje
» Informacje o CKE

Lista zdających - przygotowanie
E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych, praktyczny

L.p.	Nazwisko	Imiona	Pesel	Szkoła	Zawód	Sala	Grupa	Obecność
1	[REDACTED]	Grzegorz Adam	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	3	tak
2	[REDACTED]	Marta	[REDACTED]	086201-4250M	351203	2	1	tak
3	[REDACTED]	Krzysztof	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	3	tak
4	[REDACTED]	Kamil Tomasz	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	3	tak
5	[REDACTED]	Piotr Mateusz	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	3	tak
6	[REDACTED]	Mateusz Maciej	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	4	tak
7	[REDACTED]	Stanisław Józef	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	4	tak
8	[REDACTED]	Filip	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	4	tak
9	[REDACTED]	Korneliusz	[REDACTED]	086201-4250M	351203	2	1	tak
10	[REDACTED]	Tomasz Kamil	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	4	tak
11	[REDACTED]	Krzysztof Kamil	[REDACTED]	086201-4250M	351203	2	1	tak
12	[REDACTED]	Maciej Tadeusz	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	4	tak
13	[REDACTED]	Tomasz	[REDACTED]	086201-4250M	351203	2	1	tak
14	[REDACTED]	Błażej	[REDACTED]	306401-A150C	351203	2	4	tak

PL 11:37

TWORZENIE LISTY OBECNOŚCI NA POSZCZEGÓLNE ZMIANY

Przykład – 12 zdających

**POLE
EDYTOWANE**



L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL	Szkoła	Sala	Zmiana/ Grupa
1	a	a	88080812345	306401-A1000	15	1
2	b	b	88080812345	306401-A1000	15	1
3	c	c	88080812345	306401-A1000	15	1
4	d	d	88080812345	306401-A1000	15	1
5	e	e	88080812345	306401-A1000	15	1
6	f	f	88080812345	306401-A1000	15	1
7	g	g	88080812345	306401-A1000	15	2
8	h	h	88080812345	306401-A1000	15	2
9	i	i	88080812345	306401-A1000	15	2
10	j	j	88080812345	306401-A1000	15	2
11	k	k	88080812345	306401-A1000	15	2
12	l	l	88080812345	306401-A1000	15	2

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) w dniu egzaminu

przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu,
KOE sprawdza:

godzinę przed egzaminem

- obecność zespołów nadzorujących część praktyczną oraz egzaminatorów
- obecność asystenta technicznego

około pół godziny przed egzaminem (powtarza przed każdą zmianą)

- w jego obecności PZNCP oraz przedstawiciel zdających sprawdza, czy materiały egzaminacyjne do części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone w sposób umożliwiając nieuprawniony dostęp do ich zawartości

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) przed egzaminem

KOE przekazuje przewodniczącym ZNCP, w obecności przedstawicieli zdających

- arkusze egzaminacyjne
- karty oceny
- kryteria oceniania
- bezpieczne koperty oraz koperty papierowe na niewykorzystane wydrukowane materiały egzaminacyjne
- pakiety zawierające: listy zdających w danej sali, wykaz zdających, którym dostosowano warunki i formę egzaminu, protokoły, oświadczenia rezygnujących, decyzje o przerwaniu egzaminu, kartki z nazwiskiem, imieniem, nr PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji, naklejki z numerem PESEL oraz identyfikatory z numerem stanowiska, instrukcja pakowania materiałów egzaminacyjnych (PZN)

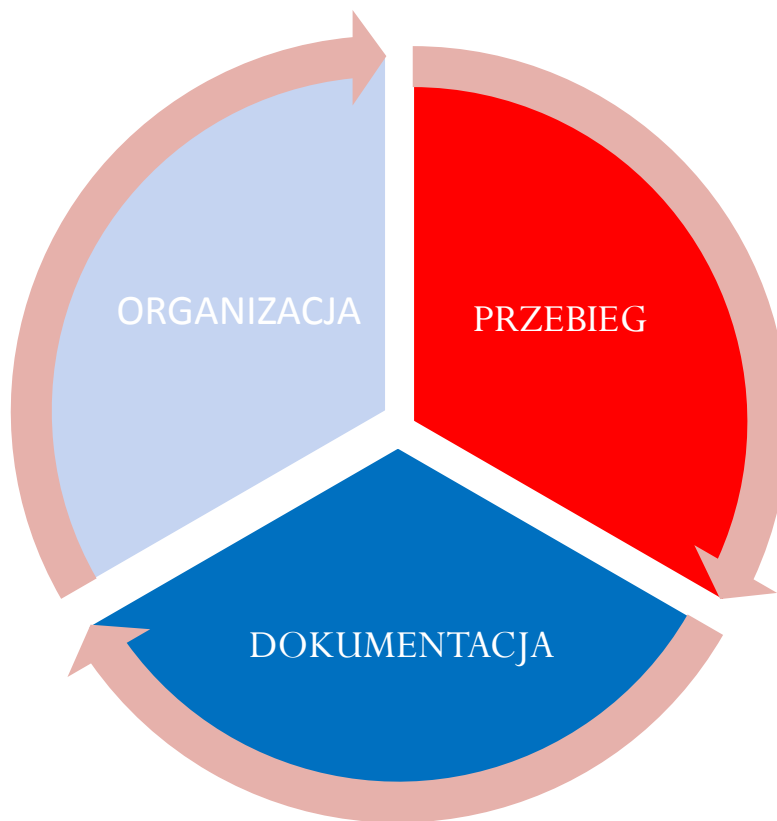
cd.

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA EGZAMINACYJNEGO (KOE) PRZEBIEG I ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

Po zakończeniu egzaminu w ośrodku KOE

- **w sali odbiera** od członków ZNCP i egzaminatora dokumentację, otrzymane arkusze egzaminacyjne, **karty oceny i kryteria oceniania pakuje do bezpiecznych kopert i zakleja**
- pozostawia w ośrodku lub likwiduje rezultaty pracy zdających zgodnie z instrukcją CKE
- sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zbiorczy części praktycznej egzaminu
- przekazuje dyrektorowi właściwej OKE wg prezentowanej instrukcji:
 - wykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania zapakowane w koperty bezpieczne
 - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego części praktycznej egzaminu zawodowego wraz z wymienionymi w nim załącznikami
 - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA



ROZPOCZĘCIE EGZAMINU czynności w obecności zdających

przed egzaminem

- zdający zgłaszają się do ośrodka egzaminacyjnego w dniu egzaminu na 30 minut przed jego rozpoczęciem
- przebierają się w ubrania robocze, jeżeli jest to wymagane
- potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie
- losują stanowisko egzaminacyjne i odbierają naklejki z numerem PESEL
- **KOE** w obecności przedstawicieli zdających przekazuje **przewodniczącym ZNCP**: arkusze egzaminacyjne, materiały do wykonania zadania, karty oceny oraz kryteria oceniania dla egzaminatorów

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZNCP

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

W sali egzaminacyjnej / miejscu przeprowadzania egzaminu,
PZNCP wraz z członkiem zespołu:

- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora CKE oraz korzystania z nich w tej sali/miejsu
- sprawdza, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze oraz wymagane dodatkowe dokumenty (W)
- zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu
- nadzoruje lub przeprowadza instruktaż dla zdających na stanowisku, odbycie którego zdający **potwierdzają podpisem na liście zdających** (Dk, W, Wk)
- o wyznaczonej godzinie poleca rozdanie arkuszy egzaminacyjnych
- poleca zdającym sprawdzenie jego kompletności (ewentualne braki lub usterki zdający zgłasza PZNCP, który informuje o tym fakcie KOE)

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZNCP ROZPOCZĘCIE EGZAMINU

Po otrzymaniu przez zdającego arkusza egzaminacyjnego

- wyjaśnia sposób kodowania karty oceny i poleca zdającym jej zakodowanie
- wraz z członkiem odbiera od zdających karty oceny (W, Wk)
- przekazuje egzaminatorowi /egzaminatorom komplet kart oceny i kryteria oceniania (W, Wk)
- poleca zdającym zapoznanie się z treścią zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym oraz instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu (10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu) (Dk, W, Wk)
- w widocznym miejscu dla zdających zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu

cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZNCP PRZEBIEG EGZAMINU

W czasie trwania egzaminu

- nadzoruje samodzielnie wykonanie zadanie egzaminacyjnego przez zdających
- egzekwuje przestrzeganie przepisów i zasad bhp (**przerywa egzamin w przypadku naruszenia tych zasad**)
- **przyjmuje od zdającego zgłoszenie rezultatu pośredniego do oceny przez egzaminatora (jeżeli występuje w zadaniu)**
- przyjmuje zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania lub rezygnację ze zdawania egzaminu
- po sprawdzeniu pozostawienia na stanowisku arkusza egzaminacyjnego oraz rezultatów wykonania zadania, zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej
- informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu

W czasie trwania egzaminu członkowie ZNCP i egzaminatorzy nie powinni

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych
- komentować przebiegu egzaminu
- opuszczać bez istotnego powodu sali egzaminacyjnej
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów

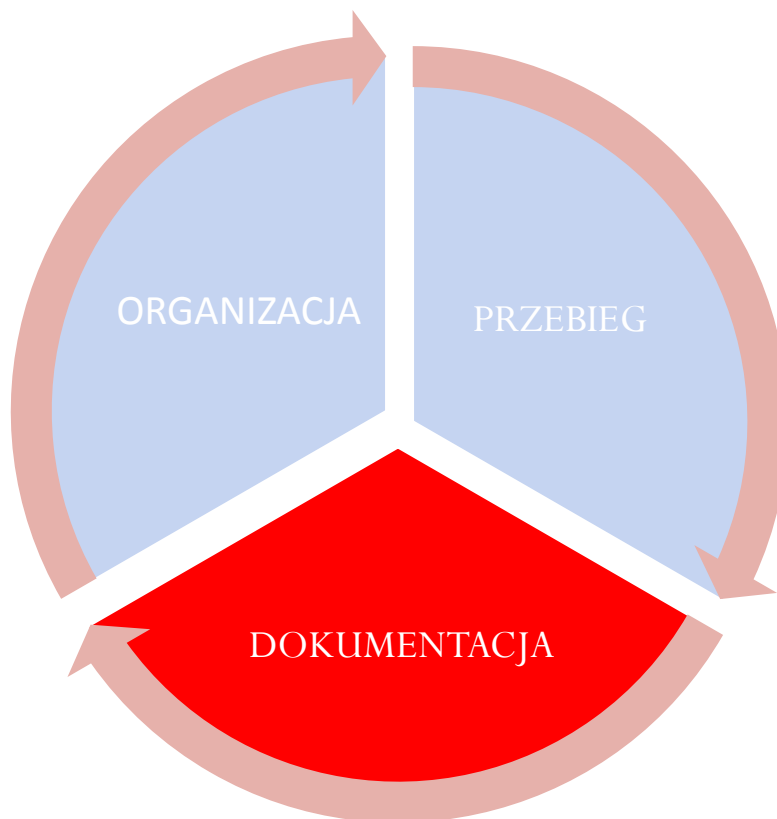
cd.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZNCP ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

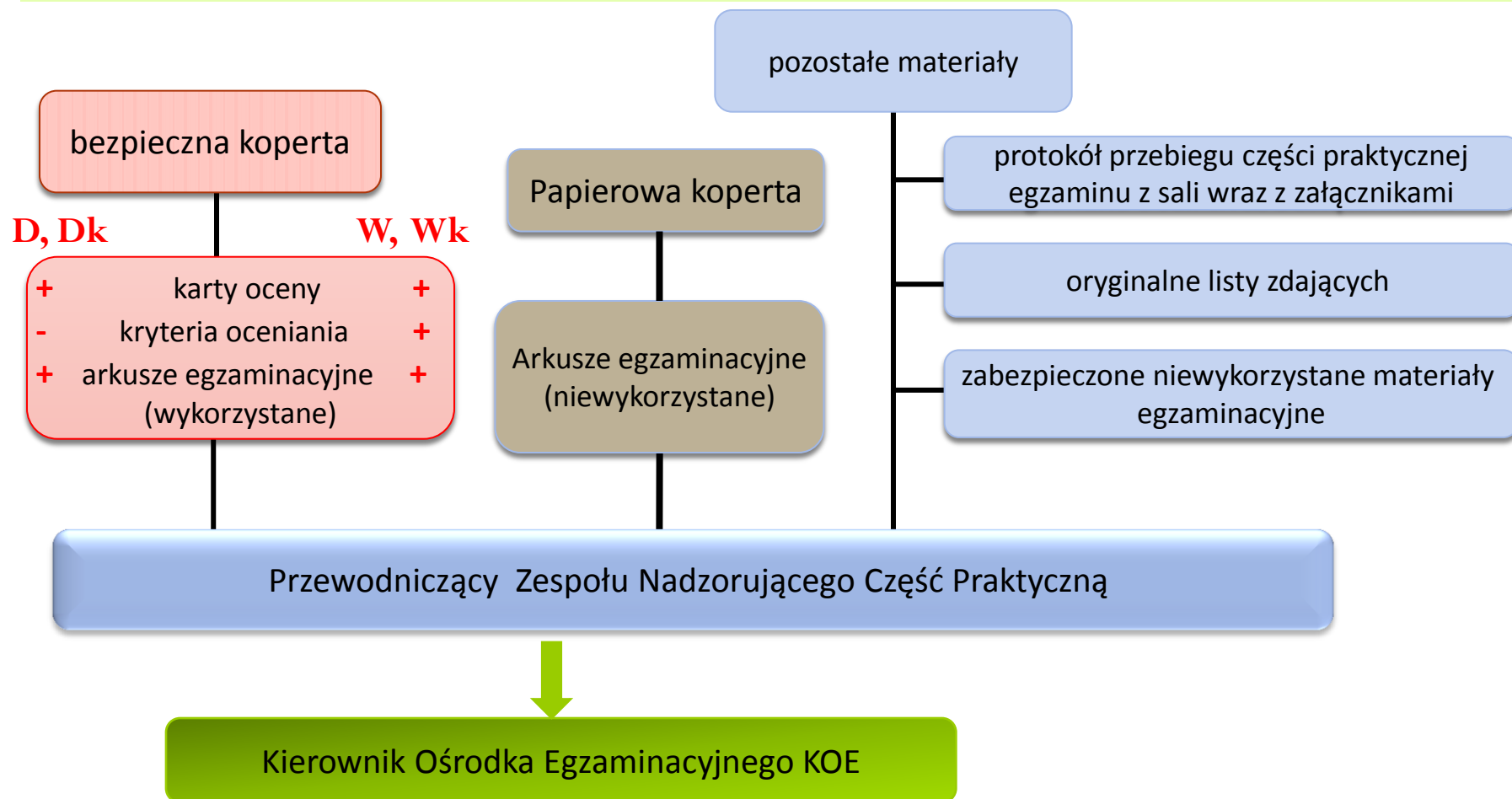
Po zakończeniu egzaminu w sali

- punktualnie o godzinie zapisanej na tablicy poleca zdającym zakończenie egzaminu i odłożenie arkuszy egzaminacyjnych oraz rezultatów wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym
- sprawdza kompletność pozostawionego na stanowisku arkusza egzaminacyjnego (i) rezultatów wykonania zadania, zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej
- po wyjściu ostatniego zdającego egzaminator ocenia rezultaty wykonania zadania w obecności ZNCP (W, Wk)
- wraz z członkiem/członkami ZNCP** kompletuje odpowiednio dokumentację w danej sali: protokół przebiegu części praktycznej egzaminu wraz z załącznikami, arkusze egzaminacyjne, karty oceny i kryteria oceniania:
 - pakuje z członkami ZNCP dokumentację wg instrukcji (D, Dk)
 - z członkiem ZNCP i egzaminatorem jest obecny przy pakowaniu przez KOE dokumentacji wg instrukcji (W, Wk)
- sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu, który podpisują czytelnie członkowie ZNCP i egzaminatorzy

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA



INSTRUKCJA PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH (KOE) - po zakończeniu egzaminu w sali egzaminacyjnej



WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego 94052508158

Nr stanowiska 005

Symbol cyfrowy zawodu 421108

Oznaczenie kwalifikacji A.66

Numer zadania 42



94052508158

306401-A150C

Numer zadania
☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9
☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole ☐ w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐
2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐
3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐
4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐
5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐
6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐
7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐
8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐
9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐
10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	☐	☐	1	☐	☐	1	☐	☐
2	☐	☐	2	☐	☐	2	☐	☐
3	☐	☐	3	☐	☐	3	☐	☐
4	☐	☐	4	☐	☐	4	☐	☐
5	☐	☐	5	☐	☐	5	☐	☐
6	☐	☐	6	☐	☐	6	☐	☐
7	☐	☐	7	☐	☐	7	☐	☐
8	☐	☐	8	☐	☐	8	☐	☐
9	☐	☐	9	☐	☐	9	☐	☐
10	☐	☐	10	☐	☐	10	☐	☐

Kod egzaminatora

Nr	6	0	2	5	2	1
0	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Anna Dokładna
 Czytelny podpis egzaminatora

karta oceny - część praktyczna

Wypełnia egzaminator, stosując kryteria oceniania rezultatów pracy egzaminacyjnej po zakończeniu egzaminu

Zespół Szkół Policealnych

„Sowa”

ul. Odonica Wielkiego 32/6

61-655 Poznań

pieczęć ośrodka egzaminacyjnego

Poznań, 23 czerwca 2015 r.

miejsowość, data

3 0 6 4 0 1 – A 1 5 0 C

identyfikator ośrodka egzaminacyjnego

PROTOKÓŁ **zbiorczy części praktycznej** **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**

Nazwa kwalifikacji		Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego
Oznaczenie kwalifikacji		A.66.
Nazwa zawodu		Technik usług pocztowych i finansowych
Symbol cyfrowy zawodu		421108
Liczba zdających	zgłoszonych zgodnie z listą	13
	którzy przystąpili do egzaminu	12
	nieobecnych	1
	którym przerwano i unieważniono część praktyczną lub zrezygnowali	1



KOMUNIKATY

ROK 2015-2016

SESJA	TERMIN SKŁADANIA DEKLARACJI PRZEZ ZDAJĄCYCH
Od 25 MAJA 2015	Do 25 STYCZNIA 2015
Od 17 SIERPNIA 2015	Do 17 KWIETNIA 2015
Od 14 STYCZNIA 2016 (?)	Do 14 WRZEŚNIA 2015 (?)

UWAGA !

WSZYSTKIE TERMINY GRANICZNE LICZYMY
OD **PIERWSZEGO DNIA SESJI** OKREŚLONEGO
W KOMUNIKACIE DYREKTORA OKE

Termin przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **SESJA maj – lipiec 2015**

Termin przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala Dyrektor OKE w porozumieniu z Dyrektorem CKE

część pisemna 22 czerwca 2015 r.

- z wykorzystaniem arkuszy papierowych godziny 10⁰⁰; 12⁰⁰; 14⁰⁰ **zgodnie z harmonogramem**
- z wykorzystaniem komputera - godziny 8⁰⁰; 10⁰⁰; 12⁰⁰; 14⁰⁰; **zgodnie z harmonogramem**

część praktyczna

- **Egzamin OD 25 maja DO 06 lipca 2015 r.**

Kwalifikacje
120, 150 min

godzina 8⁰⁰ – I zmiana
godzina 12⁰⁰ – II zmiana
godzina 16⁰⁰ – III zmiana

godzina 9⁰⁰ – I zmiana
godzina 15⁰⁰ – II zmiana

Kwalifikacje
180, 210, 240
minut

- część pisemna- 22 czerwca 2015 r.

- z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi;
- z wykorzystaniem **elektronicznego** systemu przeprowadzania egzaminu:

Harmonogram części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie sesja maj– lipiec 2015 Termin egzaminu: 22 czerwca 2015r.			zmiana 0 godz.08:00	zmiana 1 godz.10:00		zmiana 2 godz.12:00		zmiana 3 godz.14:00	
			na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
Lp.	Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	08:00	10:00	10:00	12:00	12:00	14:00	14:00
1.	A.01	Wytwarzanie wyrobów ze szkła	08:00	10:00	10:00				
2.	A.10	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych	08:00	10:00	10:00				
3.	A.12	Wykonywanie usług krawieckich	08:00	10:00	10:00				
4.	A.13	Wytwarzanie wyrobów stolarskich	08:00	10:00	10:00				
5.	A.14	Realizacja procesów introligatorskich	08:00	10:00	10:00				
6.	A.15	Realizacja procesów drukowania z form drukowych	08:00	10:00	10:00				
7.	A.17	Wykonywanie wyrobów koszykarsko-plecionkarskich			10:00	12:00	12:00		
8.	A.18	Prowadzenie sprzedaży	08:00	10:00	10:00				

Harmonogram części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
dla kwalifikacji z dokumentacją „D”(bez obecności egzaminatora)

sesja maj - lipiec 2015

Termin egzaminu : **23 czerwca 2015r.**

Lp.	Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	czas	zmiana I	zmiana II
			egzaminu	09:00	13:00
1.	A.23	Projektowanie fryzur	120	9.00	
2.	A.28	Organizacja i nadzorowanie transportu	120	9.00	
3.	A.29	Obsługa klientów i kontrahentów	120		13.00
4.	A.30	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	120		13.00
5.	A.31	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	120	9.00	
6.	A.32	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	120		13.00
7.	A.34	Organizacja i prowadzenie prac związanych z przeładunkiem oraz magazynowaniem towarów i ładunków w portach i terminalach	180		13.00
8.	A.48	Projektowanie wyrobów odzieżowych	120		13.00

Harmonogram przeprowadzania części praktycznej

Czas egzaminu: 150

Dane ośrodka

306201-1200J Centrum Kształcenia Praktycznego

Konin

Adres dostawy arkuszy Konin

E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych i

351203 Technik informatyk

Liczba zdających: 108

Forma egzaminu: wk

25 maja 2015 z_1:	1 czerwca 2015 z_1:
25 maja 2015 z_2:	1 czerwca 2015 z_2:
25 maja 2015 z_3:	1 czerwca 2015 z_3:
26 maja 2015 z_1:	2 czerwca 2015 z_1:
26 maja 2015 z_2:	2 czerwca 2015 z_2:
26 maja 2015 z_3:	2 czerwca 2015 z_3:
27 maja 2015 z_1:	3 czerwca 2015 z_1:
27 maja 2015 z_2:	3 czerwca 2015 z_2:
27 maja 2015 z_3:	3 czerwca 2015 z_3:
28 maja 2015 z_1:	4 czerwca 2015 z_1:
28 maja 2015 z_2:	4 czerwca 2015 z_2:
28 maja 2015 z_3:	4 czerwca 2015 z_3:
29 maja 2015 z_1:	5 czerwca 2015 z_1:
29 maja 2015 z_2:	5 czerwca 2015 z_2:
29 maja 2015 z_3:	5 czerwca 2015 z_3:
30 maja 2015 z_1:	6 czerwca 2015 z_1:
30 maja 2015 z_2:	6 czerwca 2015 z_2:
30 maja 2015 z_3:	6 czerwca 2015 z_3:
31 maja 2015 z_1:	7 czerwca 2015 z_1:
31 maja 2015 z_2:	7 czerwca 2015 z_2:
31 maja 2015 z_3:	7 czerwca 2015 z_3:

Uwaga: Jednocześnie przypominamy, że obowiązkiem KOE (dostępnego w serwisie Dyrektora szkoły - po zalog

Liczba zdających na zmianie określa ma

Godziny rozpoczęcia egzaminów - część praktyczna

Telefony do kontaktu z

9 kwietnia 2015

sji maj-czerwiec-lipiec 2015 - "nowy egzamin"



zba kopert bezpiecznych: 18

Liczba kryteriów: 18

22 czerwca 2015 z_1:	29 czerwca 2015 z_1:
22 czerwca 2015 z_2:	29 czerwca 2015 z_2:
22 czerwca 2015 z_3:	29 czerwca 2015 z_3:
23 czerwca 2015 z_1:	30 czerwca 2015 z_1:
23 czerwca 2015 z_2:	30 czerwca 2015 z_2:
23 czerwca 2015 z_3:	30 czerwca 2015 z_3:
24 czerwca 2015 z_1:	1 lipca 2015 z_1:
24 czerwca 2015 z_2:	1 lipca 2015 z_2:
24 czerwca 2015 z_3:	1 lipca 2015 z_3:
25 czerwca 2015 z_1:	2 lipca 2015 z_1:
25 czerwca 2015 z_2:	2 lipca 2015 z_2:
25 czerwca 2015 z_3:	2 lipca 2015 z_3:
26 czerwca 2015 z_1:	3 lipca 2015 z_1:
26 czerwca 2015 z_2:	3 lipca 2015 z_2:
26 czerwca 2015 z_3:	3 lipca 2015 z_3:
27 czerwca 2015 z_1:	4 lipca 2015 z_1:
27 czerwca 2015 z_2:	4 lipca 2015 z_2:
27 czerwca 2015 z_3:	4 lipca 2015 z_3:
28 czerwca 2015 z_1:	5 lipca 2015 z_1:
28 czerwca 2015 z_2:	5 lipca 2015 z_2:
28 czerwca 2015 z_3:	5 lipca 2015 z_3:
	6 lipca 2015 z_1:
	6 lipca 2015 z_2:
	6 lipca 2015 z_3:

eślonego wzoru

dnia i zmianie

Zmiana 2 godzina 12:00

Zmiana 3 godzina 16:00

l, obszar T i Z - 61-854-01-89

Strona 1

TERMINY DOSTAW

Dostawa	Data	Godzina	Zakres dostawy – materiały egzaminacyjne
Dostawa I	do 11.05 (wysyłka z OKE)		naklejki z numerem PESEL, opis dystrybucji i redystrybucji
Dostawa II	22.06	od 6.30 do 8.00	do części pisemnej egzaminu zawodowego (arkusze i karty odpowiedzi) do wersji elektronicznej poprzez serwis dyrektora (wg odrębnego pisma)
Dostawa III	od 25.05 do 06.07	od 08.00 do 12.00	do części praktycznej egzaminu zawodowego według harmonogramu (łącznie z wytycznymi i dodatkowymi materiałami). Zawsze w przeddzień egzaminu w ośrodku – na całą sesję do wszystkich kwalifikacji - (W,Wk, Dk)
Dostawa IV	23.06	od 6.30 do 8.00	do części praktycznej egzaminu zawodowego zawody z dokumentacją „ D ” (w dniu egzaminu)

PRZEKAZANIE PRAC PO EGZAMINIE DO OKE W POZNANIU

Zawsze w dniu egzaminu
Dyrektor przesyła do OKE
POCZTEX EXPRES 24

(kwalifikacje z wykonaniem po zakończeniu wszystkich zmian w danej
kwalifikacji)

**Okręgowa Komisja
Egzaminacyjna**
ogłasza wyniki i wysyła
do szkół macierzystych

Świadectwo potwierdzające
kwalifikację w zawodzie
wystawione z datą
28 sierpnia 2015 r.

Dyplom potwierdzający
kwalifikacje zawodowe
wystawiony z datą
28 sierpnia 2015 r.

**Suplementy
w wersji polskiej
i angielskiej**

WGLĄD DO PRACY EGZAMINACYJNEJ

Osoby uprawnione, które zamierzają ubiegać się o wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac egzaminacyjnych winne złożyć do Dyrektora OKE w Poznaniu pisemny wniosek na druku umieszczonym w dziale „formularze” i „wglądy” na stronie internetowej www.oke.poznan.pl.

Czytelnie wypełniony i podpisany wniosek należy złożyć w sekretariacie OKE w Poznaniu albo przesłać pocztą tradycyjną lub faksem.

Wnioski o wgląd można składać od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego.

Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich wpływu do Komisji. O terminie, miejscu i czasie trwania wglądu wnioskodawcy są powiadamiani pisemnie za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Komisja przechowuje prace egzaminacyjne przez okres 6 miesięcy.



**OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA W POZNANIU**



ul. Gronowa 22
61- 655 Poznań
tel. (61) 854 01 60
fax. (61) 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl



**EGZAMINU
POTWIERDZAJĄCEGO
KWALIFIKACJE ZAWODOWE
W 2015/2016 ROKU**

**„STARY
EGZAMIN ZAWODOWY”**

sesja lato 2015

sesja zima 2016

PROCEDURA POWOŁANIA ZN; ZNEP; ZE

**Przypomnienie
zasad powoływania**

Powoływanie ZN do etapu pisemnego bez zmian

Zawody bez wykonania na stanowisku

nauczyciel zajęć edukacyjnych
z zakresu kształcenia zawodowego – **przewodniczący**
oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych – **członkowie**,
nieuczący zdających w ostatnim roku
i niebędący ich wychowawcami,
musi być 1 osoba z innej szkoły – inny pracodawca

Zawody z wykonaniem na stanowisku

nauczyciel zajęć edukacyjnych
z zakresu kształcenia zawodowego
w zawodzie objętym egzaminem – **przewodniczący**
oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych – **członkowie**,
nieuczący zdających w ostatnim roku
i niebędący ich wychowawcami,
musi być 1 osoba z innej szkoły – inny pracodawca

Termin przeprowadzania egzaminu
potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ustala Dyrektor CKE

- **15** czerwca 2015 r. godz. **12.00** – etap pisemny
- **16–17** czerwca 2015 r. godz. **9.00** – etap praktyczny
(zawody technikalne bez wykonania na stanowisku)

- **16–19** czerwca 2015 r. godz. **9.00** – I zmiana;
godz. **15.00** – II zmiana
etap praktyczny (zawody technikalne z wykonaniem na stanowisku).

- Od 30 czerwca 2015 r. do 17 lipca 2015r. – zawody robotnicze**
I zmiana – 9.00 **II zmiana – 15.00**

DYSTRYBUCJA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH **Terminy dostawy do szkół i ośrodków egzaminacyjnych** **REALIZUJE DYSTRYBUTOR**

„Stary egzamin”

Dostawa	Data	Godzina	Zakres dostawy – materiały egzaminacyjne
1 dostawa*	15.06 poniedziałek	od 6.30 do 9	Do etapu pisemnego egzaminu zawodowego (ZSZ, T, SP),
2 dostawa	15.06 poniedziałek	od 8 do 12	Do etapu <u>praktycznego</u> egzaminu zawodowego na 16.06
3 dostawa	16.06 wtorek	od 8 do 12	Do etapu <u>praktycznego</u> egzaminu zawodowego na 17.06
4 dostawa	17.06 środa	od 8 do 12	Do etapu <u>praktycznego</u> egzaminu zawodowego na 18.06
5 dostawa	18.06 czwartek	od 8 do 12	Do etapu <u>praktycznego</u> egzaminu zawodowego na 19.06
6 dostawa	29.06 poniedziałek	od 8 do 12	Do etapu <u>praktycznego</u> egzaminu zawodowego - zawody robotnicze

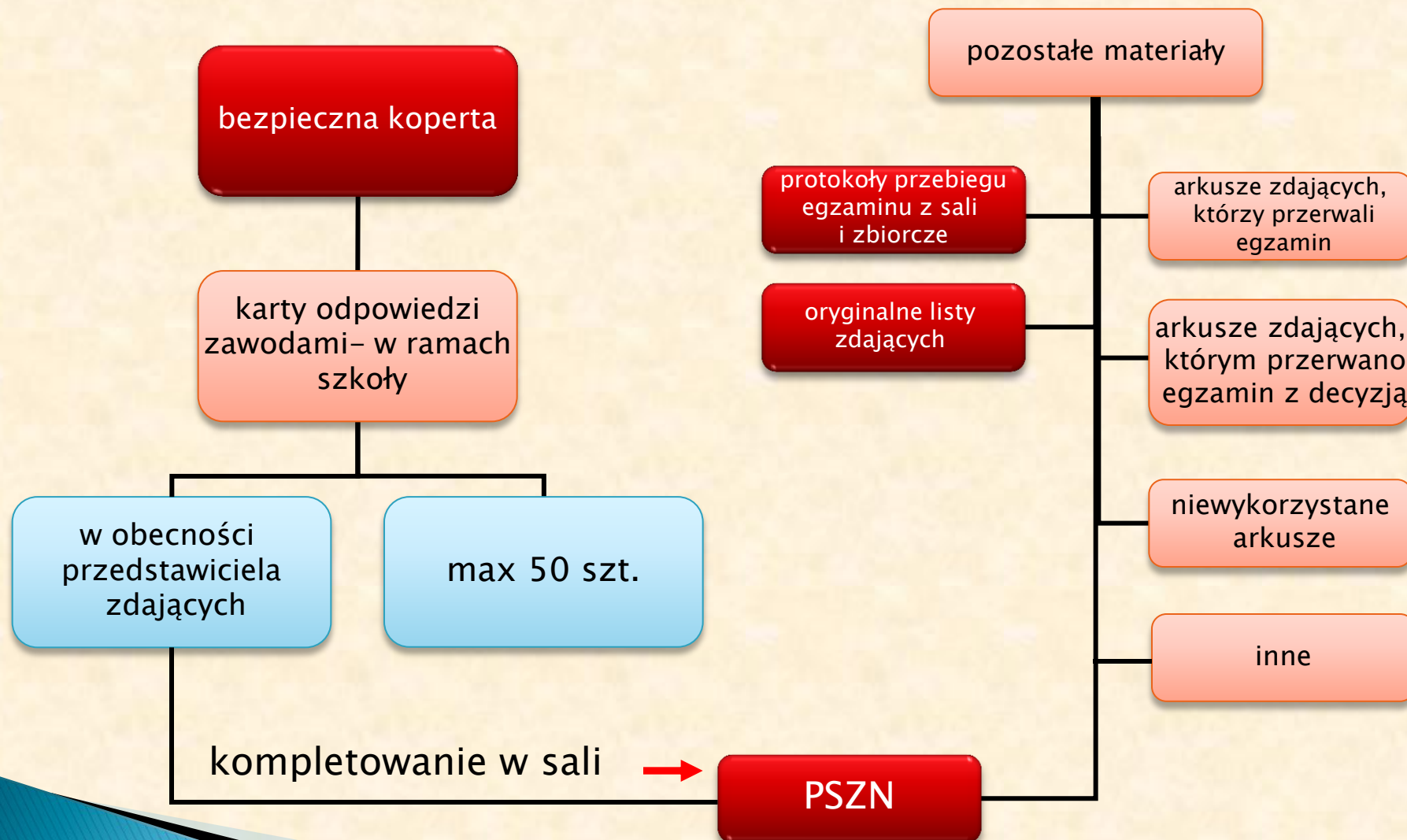
* - materiały egzaminacyjne zapakowane w paczki lub owinięte taśmą w innym kolorze niż dostawa II

**KOMPLETOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH
przed wysłaniem do OKE
lato 2015r.**



– etap pisemny

„Stary egzamin”



Materiały przekazywane do OKE:

protokół zbiorczy i załączniki:

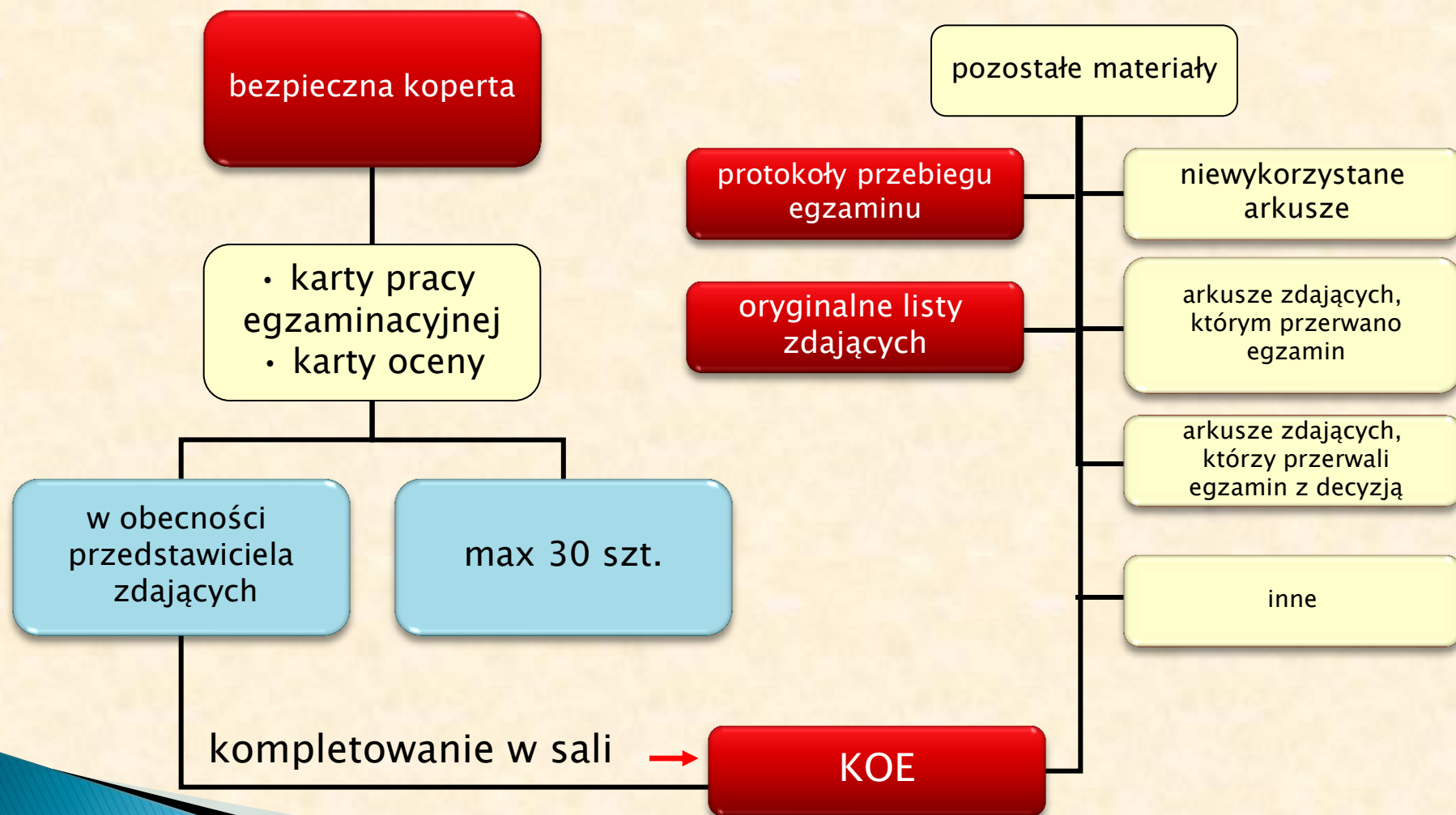
1. protokoły przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z poszczególnych sal egzaminacyjnych
2. oryginalne listy zdających otrzymane z OKE,
3. oświadczenia zdających o rezygnacji ze zdawania egzaminu wraz z materiałami egzaminacyjnymi
4. decyzje o przerywaniu egzaminu z zestawem egzaminacyjnym zdającego, któremu unieważniono egzamin
5. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się, zrezygnowali i którym przzerwano etap pisemny
6. karty odpowiedzi
7. uwierzytelnione kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty

Liczba załączników:

W ośrodku pozostają kopie:

1. protokołów przebiegu etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (zbiorcze i z sal)
2. list zdających
3. oświadczeń zdających, protokołów przerywania i decyzji
4. wykazu absolwentów, którzy nie zgłosili się, zrezygnowali i którym przzerwano etap pisemny
5. zaświadczeń, dyplomów laureatów.

– etap praktyczny – zawody technikalne



– etap praktyczny – zawody robotnicze



UWAGA! Wszystkie dokumenty wracają do OKE

Materiały przekazywane do OKE:

protokół zbiorczy i załączniki:

1. protokoły przebiegu etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
2. listy zdających etap praktyczny egzaminu ze wszystkich egzaminów przeprowadzonych w ośrodku egzaminacyjnym
3. oświadczenia zdających o rezygnacji ze zdawania egzaminu wraz z materiałami egzaminacyjnymi
4. decyzje o przerwaniu egzaminu z zestawem egzaminacyjnym zdającego,
5. wykaz absolwentów, którzy nie zgłosili się, zrezygnowali i którym przerwano etap praktyczny
6. arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji lub arkusze egzaminacyjne, „Karty pracy egzaminacyjnej”

Liczba załączników:

W ośrodku pozostają kopie:

1. protokołów etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ze zmian i dni egzaminu
2. list zdających
3. oświadczeń zdających o rezygnacji ze zdawania egzaminu i decyzji o przerwaniu egzaminu
4. wykazu absolwentów, którzy nie zgłosili się, zrezygnowali i którym przerwano etap praktyczny

PRZEKAZANIE PRAC PO EGZAMINIE DO OKE W POZNANIU

Zawsze w dniu egzaminu
Dyrektor przesyła do OKE
POCZTEX EXPRES 24

(zawody z wykonaniem po zakończeniu zawodu)

Wyniki egzaminu

„Stary egzamin”

**Okręgowa Komisja
Egzaminacyjna
wysyła do szkół macierzystych**

**Dyplomy wystawione
z datą
28 sierpnia 2015 r.**

**Suplementy
w wersji polskiej
i angielskiej**



PRZYPOMINAMY: OBOWIĄZKOWE SZKOLENIE

szkolenie z zakresu doskonalenia procedur zgodnie z § 118 ust 4. i § 127 ust. 4 Rozporządzenia MEN przeprowadzane będzie jeden raz w roku, **w kwietniu**.

Informujemy, że przed sesją jesienną i zimową będą wyznaczone dni konsultacji. Państwo Dyrektorzy, którzy będą potrzebowali doszkolenia z zakresu procedur będą doszkoleni po uprzednim zgłoszeniu.

Informacje dotyczące dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych na sesję jesienną i zimową oraz zaktualizowane wersje prezentacji będą dostępne na stronach www.oke.poznan.pl w serwisie dyrektora.



**OKRĘGOWA KOMISJA
EGZAMINACYJNA W POZNANIU**



ul. Gronowa 22
61- 655 Poznań
tel. (61) 854 01 60
fax. (61) 852 14 41
e-mail: sekretariat@oke.poznan.pl
www.oke.poznan.pl



**Dziękujemy
za uwagę**