

INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

INFORMACJE OGÓLNE

Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zmianami).

Informacja dla zdającego opracowana została na podstawie Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe od 2013 roku wydanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie.

I. INFORMACJE O TERMINACH EGZAMINU

- 1. Etap pisemny – 15 czerwca 2015 roku godz. 12.00**
- 2. Etap praktyczny**
 - Technikum: 16 - 19 czerwca 2015 roku godz. 9.00**
 - Zasadnicza Szkoła Zawodowa: 30 czerwca - 17 lipca 2015r.**

Przekazanie szkołom przez okręgową komisję egzaminacyjną dyplomów – 28 sierpnia 2015 r.

II. ETAP PISEMNY

1. O godzinie 11.30 zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali.

2. Do sali egzaminacyjnej zdający nie może wnosić żadnych **urządzeń telekomunikacyjnych, ani z nich korzystać.**
Do sali egzaminacyjnej zdający nie może też wnosić kalkulatorów, ani korzystać z nich w tej sali.
3. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
4. Punktualnie o godzinie 12.00, zespół nadzorujący rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. **Po ich rozdaniu spóźnieni zdający nie zostaną wpuszczeni do Sali egzaminacyjnej.**
5. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
 - „Instrukcję dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i **przedstawicieli** zdających, sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone, **następnie otwiera je, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.**
7. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.
8. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
9. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
 - datę urodzenia,
 - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza,
 - oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, przykleja w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamośćW razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
10. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący

zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.

11. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut. Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony zgodnie ze szczegółową informacją Dyrektora Centralnej Komisji, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.
12. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności. Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 25 zadań z części I i co najmniej 6 zadań z części II.
13. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali egzaminacyjnej (może opuścić miejsce tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - b) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - c) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - d) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
14. **Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.**
15. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia etap pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
16. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
17. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki.

Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu pozwolenia

na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

18. Po upływie czasu przeznaczonych na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
 - czeka aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania karty odpowiedzi,
 - opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.

III. ETAP PRAKTYCZNY

III.1. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych, polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych.
2. **Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - długopis, odzież roboczą oraz określone w zawiadomieniu o egzaminie dokumenty np. aktualną książeczkę zdrowia i przybory związane ze specyfiką zawodu.**
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości oraz w zależności od zawodu dokumenty, o których mowa w punkcie 2. Dokument tożsamości i pozostałe dokumenty zdający musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. **Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali.**
5. Zdający wchodzi do pomieszczeń egzaminacyjnych w wymaganym ubraniu roboczym. Przed rozpoczęciem egzaminu zdający uczestniczą w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się z maszynami, urządzeniami, sprzętem stanowiącym wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku, co potwierdzają czytelnym podpisem na liście zdających etap praktyczny egzaminu zawodowego.
6. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów egzaminacyjnych oraz zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone, **a następnie otwiera je i przekazuje przewodniczącym** tych zespołów arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji oraz inne

materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających (§130 ust.3).

7. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane miejsce w pomieszczeniu egzaminacyjnym, przypina identyfikator z numerem stanowiska egzaminacyjnego.
8. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, co zdający potwierdza czytelnym podpisem.
9. Na zapoznanie się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym i przygotowanie się do wykonania zadania zdający mają 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego.
10. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
11. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
 - zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”,
 - zorganizowanie stanowiska pracy,
 - wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny jakości wykonania.
12. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - b) nie opuszcza wyznaczonego mu stanowiska egzaminacyjnego
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
 - f) niezwłocznie zgłasza zespołowi egzaminacyjnemu awarie urządzeń.

13. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
14. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie wraz z arkuszem egzaminacyjnym i „Planem działania”.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny wraz z „Planem działania” .
16. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
17. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera od zdającego arkusz egzaminacyjny z „Planem działania” i potwierdza jego odbiór w protokole, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.

III.2. Absolwenci technikum

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla absolwentów techników, techników uzupełniających i szkół policealnych polega na: opracowaniu projektu realizacji określonych prac, albo opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonaniu określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego o godz. 8.30. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem oraz określone w zawiadomieniu przybory związane ze specyfiką zawodu.
3. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości, który musi okazać przed wejściem do pomieszczenia, w którym przeprowadzany będzie egzamin.
4. Do sali egzaminacyjnej, w której przeprowadzany jest etap praktyczny egzaminu zawodowego, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, o której mowa w §133a , ani korzystać z nich w tej sali.

5. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone, a następnie otwiera je i przekazuje przewodniczącym tych zespołów arkusze egzaminacyjne, karty prac egzaminacyjnych i karty oceny oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego, w liczbie odpowiadającej liczbie zdających (§130 ust.3).
6. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane/wyznaczone miejsce.
7. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego, karty pracy egzaminacyjnej oraz karty oceny zdający sprawdza, czy materiały te są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny i otrzymuje kompletny arkusz, kartę pracy egzaminacyjnej lub kartę oceny. Informację o wymianie materiałów egzaminacyjnych z nazwiskiem zdającego przewodniczący zamieszcza w protokole etapu praktycznego egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza czytelnym podpisem.

UWAGA:

Każdy zdający zapisuje rozwiązanie zadania egzaminacyjnego tylko w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ, nie będą oceniane rozwiązania na załączonych dodatkowych kartkach.

8. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut i określony jest w informatorze dla danego zawodu.
9. Wykonanie zadania egzaminacyjnego obejmuje:
 - opracowanie projektu realizacji prac określonych w treści zadania stanowiące pracę egzaminacyjną, albo
 - opracowanie projektu realizacji prac i wykonanie określonej pracy lub prac związanych z wykonanym projektem oraz sporządzenie dokumentacji z wykonania pracy lub prac, stanowiące pracę egzaminacyjną,
10. Zdający, wpisują na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej datę urodzenia i zamieszczają swój numer PESEL oraz wypełniają kartę oceny zgodnie z „Informacją dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego, przyklejają w oznaczonym miejscu naklejkę z numerem PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeśli ją otrzymał.
11. W czasie trwania etapu praktycznego egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - nie opuszcza sali egzaminacyjnej/miejsca egzaminu (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego etap praktyczny i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających

- kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- nie opuszcza wyznaczonego mu miejsca,
 - w żaden sposób nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadania egzaminacyjnego,
 - niezwłocznie zgłasza zespołowi nadzorującemu etap praktyczny awarie urządzeń.
12. W przypadku niesamodzielnej pracy, zakłócania przebiegu egzaminu lub zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanego naruszeniem przez zdającego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny przerywa egzamin danego zdającego i nakazuje mu opuszczenie pomieszczenia/miejsca egzaminacyjnego.
 13. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadania, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego etap praktyczny przez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny, Kartę pracy egzaminacyjnej i kartę oceny.
 14. Zdający, który ukończył egzamin przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego etap praktyczny odbiera od zdającego pracę egzaminacyjną oraz kartę oceny.
 15. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypominają zdającym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
 16. Po zakończeniu etapu praktycznego przewodniczący ZNEP sprawdza kompletność i odbiera od każdego zdającego pracę egzaminacyjną i kartę oceny oraz potwierdza na pierwszej stronie karty pracy egzaminacyjnej czytelnym podpisem odbiór tych zdającego pomieszczenia/miejsca egzaminowania.
 17. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej niesamodzielnego wykonania tej pracy przez zdającego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia etap praktyczny egzaminu tego zdającego.