

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA**  
**PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU**  
**POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWEGO**  
**W TECHNIKUM PRZY POWIATOWYM ZESPOLE NR 2 SZKÓŁ**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**  
**I TECHNICZNYCH W OŚWIĘCIMIU**  
**W ROKU SZKOLNYM 2011/2012**

Opracowano na podstawie ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z poz. zm.)

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

**Egzamin zawodowy** – Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

**OKE** - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**CKE** - Centralna Komisja Egzaminacyjna

etap pisemny egzaminu:

**PSZN** – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego

**SZN** – Szkolny Zespół Nadzorujący

**ZN** - Zespół Nadzorujący

**PZN** – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

etap praktyczny egzaminu:

**KOE** – kierownik ośrodka egzaminacyjnego

**ZNEP** – zespół nadzorujący etap praktyczny

**PZNEP** – przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny

**ZE** – zespół egzaminacyjny

**PZE** – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: pisemnego i praktycznego.
3. Egzamin zawodowy **jest przeprowadzany jeden raz w ciągu roku szkolnego w okresie od czerwca do sierpnia**, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Termin egzaminu zawodowego dyrektor CKE ogłasza na stronie internetowej CKE, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

## II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. PSZN/KOE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej najpóźniej na miesiąc przed dniem rozpoczęcia egzaminu zawodowego zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na podstawie rozporządzenia MENiS, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. PSZN/KOE osobiście lub za pośrednictwem wychowawców klas kończących naukę w danym roku szkolnym zobowiązuje się do odbycia w terminie do 30 września zebrania z rodzicami i poinformowania ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Wychowawcy klas zapoznają uczniów klas zawodowych z:
  - zasadami organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu,
  - prawem przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - prawem laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
  - informacją o pomocach, z jakich mogą korzystać na egzaminach,

- sposobem wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- informacja o miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
- ustalonym sposobem postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

4. Wychowawcy klas zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

5. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas końcowych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.

6. Wszelkie informacje dotyczące egzaminu zawodowego zamieszczone są na stronie szkoły Powiatowego Zespołu Nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych w Oświęcimiu – adres strony [www.pz2.edu.pl](http://www.pz2.edu.pl)

### **III. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORMY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU**

1. Dyrektor CKE opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb absolwentów i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia **1 września roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy. (Załącznik nr 1)

2. Do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych mają prawo przystąpić:

- absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 2,
- absolwenci posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
- absolwenci niesłyszący lub słabo słyszący
- absolwenci niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- absolwenci niewidomi i słabo widzący posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- chorzy

3. Opinia powinna być przekazana dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu.

4. Zdający, o których mowa w punkcie 1, w czasie trwania egzaminu zawodowego mogą korzystać z udogodnień organizacyjnych i technicznych, zgodnie z opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły macierzystej ucznia jest zobowiązany przekazać PZN lub PZE informację o koniecznych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających wymienionych w punkcie 1 (wraz z potwierdzoną kopią opinii lub orzeczenia).

W przypadku zadających przesyłających deklaracje bezpośrednio do dyrektora OKE, taką informację przekazuje dyrektor OKE.

6. W czasie przeprowadzania egzaminów powinien być obecny specjalista z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego: oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog lub pedagog resocjalizacji lub tłumacz języka migowego.

7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów odpowiada:

a/ w przypadku etapu pisemnego – PSZN,

b/ w przypadku etapu praktycznego – KOE.

#### **IV. Zgłaszanie uczniów oraz absolwentów do egzaminu**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje pisemne deklaracje przystąpienia do egzaminu od:

- uczniów zamierzających przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły,

- absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, ale nie przystąpili do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwali egzamin zawodowy lub nie uzyskali wymaganej do zdania liczby punktów z danego etapu.

2. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, **składa pisemną deklarację** dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie, w którym ukończył kształcenie (Załącznik nr 2) **nie później niż do dnia 20 grudnia** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu. Uczeń lub absolwent szkoły, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu składa deklarację nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

**3. Osoby, które złożyły deklarację i nie przystąpiły do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwały egzamin zawodowy albo nie uzyskały wymaganej do zdania liczby punktów z danego etapu, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, określonych zgodnie z §113 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku (Dz.U. z 2007 r. Nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami), tj. najwcześniej za rok od daty ukończenia szkoły lub przystąpienia do egzaminu lub jego etapu.**

4. Absolwenci mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania, jednakże po upływie 3 lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu zawodowego zdają egzamin zawodowy w pełnym zakresie.

5. **Dyrektor szkoły**, na podstawie złożonych deklaracji, **sporządza informację dotyczącą osób, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego i przesyła ją w formie elektronicznej dyrektorowi OKE odpowiednio – nie później niż do dnia 10 stycznia roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, a w przypadku absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

6. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły, absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, składa pisemną deklarację dyrektorowi OKE właściwej ze względu na siedzibę likwidowanej lub przekształconej szkoły, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły. OKE wykonuje i poświadcza kopię świadectwa, która pozostaje w OKE.

7. W przypadku przekształcenia szkoły, polegającego na jej likwidacji i powołaniu z nową nazwą w tym samym miejscu, absolwent, który ukończył tę szkołę we wcześniejszych latach, składa pisemną deklarację dyrektorowi tej szkoły.

8. Osoby upoważnione przez dyrektora szkoły lub odpowiednio dyrektora OKE, potwierdzają przyjęcie deklaracji, o której mowa w punkcie 1 i przekazują potwierdzenie uczniowi lub absolwentowi.

9. Dyrektor szkoły niezwłocznie po zakończeniu klasyfikacji końcowej w klasach programowo najwyższych składa dyrektorowi OKE pisemną informację o zgłoszonych do egzaminu zawodowego uczniach, którzy nie ukończyli szkoły.

## **V. WYMAGANIA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.

2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż **do dnia 20 grudnia roku szkolnego**, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie później niż do 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez OKE z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i numerem PESEL).

4. Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na konieczność dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.

5. Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdający dyrektor szkoły lub dyrektor OKE.

## VI. PRZYGOTOWANIE EGZAMINU

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu PSZN/KOE powołuje skład ZN/ZE, zapoznaje członków ZN/ZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający PSZN/KOE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN/ZE ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w 2011r Powiatowego Zespołu Nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych w Oświęcimiu*. PSZN/KOE odbiera od członków ZN/ZE z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. W trakcie szkolenia PSZN/KOE przekazuje PZN/PZNEP szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

4. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, PSZN/KOE lub upoważniony przez Przewodniczącego członek ZN/ZE, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

5. Za przygotowanie sal egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym egzamin pisemny i egzamin praktyczny z danego przedmiotu odpowiadają przewodniczący i członkowie komisji danych komisji.

Przygotowanie sali polega na:

- ustawieniu ławek i krzeseł zgodnie z liczbą zdających oraz liczbą osób w komisji,
- przygotowaniu i ustawieniu numeracji miejsc i numerów do losowania,
- zamontowaniu tablicy szkolnej, zegara,
- przygotowaniu materiałów pomocniczych zgodnie z wymaganiami formalnymi,

- PSZN i PZNEP sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;

6. W dniu egzaminu :

**a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :**

- członkowie właściwych ZN i ZE zgłaszają się do pracy,
- w razie nieobecności członka ZN/ZE Przewodniczący SZN/ Przewodniczący ZNEP wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN/ZE innego nauczyciela,
- PSZN/PZNEP na zebraniu ZN i ZE przypomina najważniejsze procedury egzaminu zawodowego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków,
- PZN/PZE odbiera, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe.

**b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:**

- PZN/PZE w obecności pozostałych członków ZN/ZE otwiera sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN/ZE przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną.
- absolwent wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE;
- wyznaczony członek ZN/ZE wpuszcza zdających do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości;
- jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kilku salach, to zdający przypisywani są do poszczególnych sal zgodnie z kolejnością na liście zdających egzamin z danego przedmiotu i na danym poziomie, natomiast miejsca w Sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu.

**c) na 15 min. przed jego rozpoczęciem :**

- PZN/PZNEP, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie PSZE/KOE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje PZN/PZNEP odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali. PZN/PZNEP w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

- członkowie ZN/ZE rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.

**d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :**

- na polecenie PZN/PZNEP, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza PZN/PZNEP i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- PZN/PZNEP poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi; o naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez PZN/PZNEP na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.
- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

**d) podczas trwania egzaminu :**

- członkowie ZN/ZE nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- w sytuacjach awaryjnych Przewodniczący przekazuje obowiązki wyznaczonemu członkowi i kontaktuje się z PSZN/KOE,
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. PZN/PZNEP może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN/ZE; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody PZN/PZNEP opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; Sali nie może opuścić więcej niż jeden zdający;
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem: zgłasza to Przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN/ZE sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego.

- w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych PZN/PZNEP zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy;

**g) po zakończeniu egzaminu :**

- członkowie ZN/ZE, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu egzaminu,

- PZN/PZNEP niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu PSZE/KOE.

7. W szczególnych przypadkach, przy konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

8. Wyniki ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.

9. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

## **VII. ORGANIZACJA ETAPU PISEMNEGO**

1. Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający rozwiązują zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, a w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

2. Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

3. W części I test zawiera 50 zadań, a części II – 20 zadań.

4. Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 min.
5. Na etap pisemny egzaminu zdający zgłasza się punktualnie o godzinie ustalonej przez PSZN oraz przynosi ze sobą dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, przybory do pisania – pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem oraz kody kreskowe (jeżeli je wcześniej otrzymał).
6. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien okazać przed wejściem do sali dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem. Do Sali zdający nie może wносить żadnych środków łączności.
7. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi zdający, którzy się spóźnią nie zostaną wpuszczeni do Sali egzaminacyjnej.
8. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
  - instrukcję dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
  - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II.
9. PSZN sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je w obecności przedstawicieli zdających.
10. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi zdający, na polecenie PSZN, ma obowiązek sprawdzić, czy strony arkusza i karty są wyraźnie wydrukowane. Braki należy natychmiast zgłosić PSZN egzaminu. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem protokole przebiegu etapu pisemnego.
11. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
12. W wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi zdający:
  - wpisuje datę urodzenia, symbol zawodu, wersję arkusza i numer PESEL,

- przykleja naklejkę z numerem PESEL.

W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków ZN.

13. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. PZN zapisuje godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań w miejscu widocznym dla każdego zdającego.

14. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem / atramentem.

15. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności.

16. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

a/ nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca, ani nie opuszcza sali egzaminacyjnej. Tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia PZN 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, nie wypowiada uwag i komentarzy,

c/ nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.

17. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, PSZN przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali.

18. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu PZN przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

19. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to PZN przez podniesienie ręki. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi (nie zakłócając pracy pozostałym piszącym) pozostawiając na stoliku arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi odwróconą stroną zadrukowaną do dołu. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu.

20. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

- zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do dołu,
- opuszcza salę po uzyskaniu zgody PZN.

## **VIII. ORGANIZACJA ETAPU PRAKTYCZNEGO**

1. Etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na:

a/ opracowaniu projektu realizacji określonych prac albo

b/ opracowaniu projektu realizacji określonych prac i wykonanie określonej pracy lub prac na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

2. Etap praktyczny trwa 240 minut.

3. Zdający, w dniu etapu praktycznego egzaminu, zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.

4. Na egzamin zdający przynosi ze sobą przybory do pisania – pióro lub długopis, dokument tożsamości ze zdjęciem.

5. PZNEP w obecności zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnym są nienaruszone i otwiera je.

6. Zdający w etapie praktycznym w zawodzie technik informatyk wykonywać będą zadanie egzaminacyjne na stanowisku komputerowym. Uczestniczą przed rozpoczęciem egzaminu w instruktażu stanowiskowym, podczas którego zapoznają się z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego oraz zasadami bhp na danym stanowisku.

7. Po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego zdający sprawdza, czy jest on kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza PZNEP i otrzymuje kompletny arkusz.

8. PZNEP po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych odczytuje wskazówki do rozwiązania zadania.

## **IX. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDANIE DYPLOMÓW POTWIERDZAJĄCYCH KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

1. Wyniki etapu pisemnego egzaminu zawodowego są ustalane na podstawie odczytanych elektronicznie kart odpowiedzi wypełnionych przez zdających, przekazanych przez szkołę do OKE.

2. Zdający zdał etap pisemny egzaminu zawodowego, jeżeli uzyskał z części pierwszej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, natomiast z części drugiej – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

3. Prace egzaminacyjne absolwentów technikum sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, o których mowa w art. 9.c ustawy o systemie oświaty, powołani przez dyrektora OKE, którzy:

- stosują kryteria oceniania wykonania zadań egzaminacyjnych,
- wypełniają karty oceny wpisując liczbę punktów uzyskaną przez zdającego za wykonanie zadania egzaminacyjnego.

4. Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego zdającego ustala OKE po odczytaniu wypełnionej odpowiednio karty obserwacji albo karty oceny na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.

5. Etap praktyczny jest zdany, jeśli zdający uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

6. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym, jak i praktycznym tego egzaminu.

7. Wynik egzaminu zawodowego ustala OKE.

8. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez OKE, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. OKE przekazuje listę osób wraz z wynikami egzaminu oraz dyplomami PSZN danej szkoły w celu ogłoszenia.

10. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zdający otrzymuje w swojej szkole macierzystej w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.

11. Absolwenci z lat ubiegłych, których szkoła została zlikwidowana otrzymują dyplom za pokwitowaniem we właściwej OKE. Osoby te przy odbiorze dyplomu muszą okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.

12. Lista osób z wynikami egzaminu i potwierdzeniem odbioru dyplomu lub wyniku egzaminu pozostaje w dokumentacji szkoły.

13. Na wniosek zdającego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE odczytana elektroniczna karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji albo praca egzaminacyjna i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

## **X. ZASTRZEŻENIA DO PRZEBIEGU EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

2. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających w ośrodku egzaminacyjnym albo zdających w jednej sali lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

3. Dyrektor OKE może też podjąć decyzję o unieważnieniu danego egzaminu wynikającą ze spostrzeżeń obecnych na egzaminie upoważnionych obserwatorów. Decyzja może być

podjęta w stosunku do poszczególnych zdających, do zdających w jednej sali lub wszystkich zdających.

4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji lub praca egzaminacyjna zdającego i karta oceny wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.

## **XI. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH:**

### **A.) POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU KOMPLETU MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH**

1. W przypadku zgłoszenia przez zdającego braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym w etapie pisemnym egzaminu i w etapie praktycznym egzaminu PSZN/KOE podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy / zestawów rezerwowych lub poleca członkowi zespołu powielenie odpowiednich stron, co odnotowuje w protokole. Jeśli jest to niemożliwe, powiadamia dyrektora OKE.

2. PZN/PZNEP dokonuje wymiany wadliwego materiału i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu etapu pisemnego/etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

3. Zdający, który zgłosił braki podpisuje czytelnie w protokole wymianę arkusza egzaminacyjnego lub karty odpowiedzi.

### **B.) PRZERWANIE EGZAMINU I UNIEWAŻNIENIE PRACY ZDAJĄCEGO**

1. Zdającemu można przerwać egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, po uprzednim udzieleniu upomnienia przez PZN/PZNEP.

2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:

- a) PZN/PZNEP, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali PSZN/KOE,
- b) PZN/PZNEP powiadamia PSZN/KOE o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócaniu przebiegu egzaminu,

- c) PSZN/KOE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
- d) PSZN/KOE zapisuje decyzję o przerwaniu egzaminu na druku EZ-7, EZ-8, EZ-9 do której dołącza kartę odpowiedzi zdającego.

3. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub do odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w okresie trzech lat od pierwszego egzaminu zawodowego, do którego przystąpił.

### **C.) POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA PRZEBIEGU EGZAMINU**

1. W przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu PSZN/KOE podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu, powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed rozpoczęciem egzaminu lub nie później niż pół godziny po planowanym czasie rozpoczęcia egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i tym samym miejscu.
3. W czasie powstałej przerwy PSZN/KOE zobowiązany jest do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dyrektor OKE podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu lub / i nowym terminie egzaminu (w przypadku etapu pisemnego – w porozumieniu z dyrektorem CKE).

## **XII. TERMINARZ EGZAMINU ZAWODOWEGO**

Dla absolwentów wszystkich typów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły w kwietniu lub czerwcu ustala się terminy:

1. Etap pisemny – **18 czerwca 2012r (poniedziałek) godz. 12.00**
2. Etap praktyczny – **od 19 do 22 czerwca 2012r godz. 9.00** /szczegółowy harmonogram przeprowadzenia etapu praktycznego będzie zamieszczony na stronach OKE do 6 kwietnia 2012r./
3. Przekazanie przez OKE dyplomów do szkół – **31 sierpnia 2012r (piątek)**

## Możliwe sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu

| Absolwenci uprawnieni do dostosowania  | Sposoby dostosowania   |  |
|--|--|--|
|  | Etap pisemny   | Etap praktyczny  |
| <b>niesłyszący</b><br>(na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego)    | – przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut  | – przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut  |
| <b>slabo słyszący</b><br>(na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) | – przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut  | – przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut  |
| <b>niewidomi</b><br>(na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– arkusz egzaminacyjny w piśmie Braille’a albo arkusz egzaminacyjny nagrany na płycie CD (pliki dźwiękowe i pliki zapisane w formacie MS Word), albo arkusz nagrany na płycie CD i możliwy do odtworzenia tylko za pomocą programu komputerowego Ezzy (arkusze nagrane na płycie CD możliwe tylko wtedy, gdy zdający korzysta z dostosowanego komputera)</li> <li>– korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który odczytuje zadania oraz zapisuje odpowiedzi zdającego (możliwe tylko w przypadku zdającego, który nie korzysta z zestawu w piśmie Braille’a)</li> <li>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z arkusza egzaminacyjnego standardowego w przypadku arkusza w piśmie Braille’a; w pozostałych przypadkach nie więcej niż o 30 minut</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– arkusz egzaminacyjny w piśmie Braille’a albo arkusz egzaminacyjny nagrany na płycie CD (pliki dźwiękowe i pliki zapisane w formacie MS Word; dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający korzysta z dostosowanego komputera)</li> <li>– korzystanie z maszyny do pisania pismem Braille’a lub dostosowanego komputera</li> <li>– korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który odczytuje zadanie oraz zapisuje odpowiedzi zdającego</li> </ul> <p>(możliwe tylko w przypadku zdającego, który nie korzysta z zestawu w piśmie Braille’a);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu o 50 procent czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań z arkusza egzaminacyjnego standardowego w przypadku arkusza w piśmie Braille’a; w pozostałych przypadkach nie więcej niż o 30 minut</li> </ul> |
| <b>slabo widzący</b><br>(na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– arkusz egzaminacyjny zapisany czcionką 16 p. albo nagrany na płycie CD (drugie dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający korzysta z dostosowanego komputera)</li> <li>– korzystanie z przyborów optycznych, którymi zdający posługuje się na co dzień</li> <li>– oświetlenie stanowiska pracy dostosowane do dysfunkcji</li> <li>– korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego, który odczytuje zadania oraz zapisuje odpowiedzi zdającego (możliwe tylko wtedy, gdy wada wzroku utrudnia lub uniemożliwia zdającemu czytanie i pisanie)</li> <li>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– arkusz egzaminacyjny zapisany czcionką 16 p. albo nagrany na płycie CD (drugie dostosowanie możliwe tylko wtedy, gdy zdający korzysta z dostosowanego komputera)</li> <li>– korzystanie z przyborów optycznych, którymi zdający posługuje się na co dzień</li> <li>– oświetlenie stanowiska pracy dostosowane do dysfunkcji</li> <li>– korzystanie z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu zadania oraz przy zapisywaniu odpowiedzi zdającego (możliwe tylko wtedy, gdy wada wzroku utrudnia lub uniemożliwia zdającemu czytanie i pisanie)</li> <li>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego)</b></p>           | <p>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut</p>  | <p>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut</p>  |
| <p><b>chorzy</b></p>   | <p>– korzystanie ze sprzętu medycznego i z leków koniecznych ze względu na chorobę<br/>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu o przerwy niezbędne dla zastosowania leków</p> | <p>– korzystanie ze sprzętu medycznego i z leków koniecznych ze względu na chorobę<br/>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu o przerwy niezbędne dla zastosowania leków</p>   |
| <p><b>ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej)</b></p> | <p>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut</p>  | <p>– przedłużenie czasu przeprowadzania egzaminu nie więcej niż o 30 minut<br/>– pisanie pracy na komputerze (możliwe tylko wtedy, gdy głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie i dokonanie prawidłowej oceny pracy egzaminacyjnej i gdy zdający korzysta z dostosowanego komputera)</p> |

---

*miejsowość, data*
**Dane osobowe ucznia /słuchacza /absolwenta** (wypełnić drukowanymi literami):

Nazwisko:

Imię (imiona):

Numer ewidencyjny PESEL:

Data i miejsce urodzenia:    
d d m m r r r r

Nazwisko rodowe:

Imię ojca i imię matki:

**Adres do korespondencji** (wypełnić drukowanymi literami):

miejsowość:

ulica i numer domu:

kod pocztowy i poczta:  -

nr telefonu z kierunkowym:

**DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU**

**Deklaruję przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**

w<sup>1</sup> styczniu \*/ czerwcu\* w roku szkolnym 20...../20..... w zawodzie:

[   ]

*symbol cyfrowy**nazwa zawodu*

W etapie pisemnym\* i praktycznym\*

Jestem:

- uczniem/słuchaczem 20SZ\*/ technikum 4-letniego\*/ technikum uzupełniającego\*/  
 szkoły policealnej\* - 1-rocznej\*/ 1,5-rocznej\*/  
 2-letniej\*/ 2,5-letniej\*

- absolwentem\* (*miesiąc i rok ukończenia szkoły.....*)

.....  
*nazwa szkoły, adres*

Proszę o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu\* do moich indywidualnych potrzeb zgodnie z opinią (orzeczeniem) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Opinia (orzeczenie)\* w załączeniu.

**Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe.**

\*właściwe zaznaczyć

.....  
*czytelny podpis*

**WNIOSEK O WYDANIE SUPLEMENTU**

**Proszę o wydanie suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe – EUROPASS w języku polskim i angielskim.**

.....  
*czytelny podpis*

<sup>1</sup> W styczniu egzamin przeprowadzany jest **tylko** dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, a w czerwcu **tylko** dla absolwentów szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w czerwcu. (Podstawa - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (z późn. zm.) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych).