

INFORMACJA DLA ZDAJĄCEGO EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.
2. Informacje o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia etapu pisemnego i praktycznego przekazywane są zdającym w pisemnym zawiadomieniu przez Przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego (dyrektora szkoły/placówki/pracodawcy).
3. Na etap pisemny egzaminu zdający zgłasza się o godzinie ustalonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu nadzorującego t.j. najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu.
4. **Na etap praktyczny egzaminu zdający zgłasza się najpóźniej na 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia tego etapu – obowiązek posiadania dokumentu tożsamości ze zdjęciem, a w przypadku zdawania w innym ośrodku egzaminacyjnym niż macierzysta placówka – skierowanie do ośrodka egzaminacyjnego.**
5. Wykaz przyborów niezbędnych na egzaminie wywieszony jest na tablicy ogłoszeń.

II. ETAP PISEMNY

1. O ustalonej godzinie 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. Do sali zdający nie wnosi żadnych środków łączności.
2. **Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.**
3. Punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zespół nadzorujący rozdaje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi. Po ich rozdaniu spóźnieni zdający nie zostaną wpuszczeni do Sali egzaminacyjnej.
4. 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.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających, sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je.
6. 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.
7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
 - datę urodzenia,
 - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza oraz przykleja naklejkę z numerem PESEL.W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia etap pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
15. 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.
16. 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.
17. Po upływie czasu przeznaczony 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

Absolwenci technikum i szkoły policealnej

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 wykonanie 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 na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu. 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. Kierownik ośrodka egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących etap praktyczny oraz przedstawicieli zdających sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących tych zespołów i zdających.

5. O ustalonej godzinie zdający zajmuje wylosowane/wyznaczone miejsce.

6. 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.

7. 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.

8. 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,

9. 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.

10. 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.

11. 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 egzaminowania.

12. 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, zeszyt „Karta pracy egzaminacyjnej” i kartę oceny.

13. 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.

14. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego etap praktyczny, przypominają zdającym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.

15. 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 materiałów i wykonanie określonych prac, a następnie pozwala na opuszczenie przez zdającego pomieszczenia / miejsca egzaminowania.

16. 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.

IV. ZASTRZEŻENIA DO PRZEBIEGU EGZAMINU

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

4. Na pisemny wniosek zdającego odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz 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 komisji okręgowej.

Etap pisemny - **wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.**

Etap praktyczny

Technik logistyk, technik ekonomista - kalkulator, ołówek, gumka, linijka – 180 minut

Technik informatyk – wyłącznie przybory do pisania – 240 minut.