



## Szkolenie

Przewodniczących Zespołów  
Nadzorujących przebieg części pisemnej  
egzaminu zawodowego  
z wykorzystaniem systemu  
elektronicznego  
oraz  
Operatorów Egzaminu

Warszawa, 8 grudnia 2017 r.

## PROGRAM SPOTKANIA

- **Podstawy prawne**
- **Harmonogram egzaminu**
- **Zadania Przewodniczącego ZN**
- **Zadania Operatora Egzaminu**
- **Przebieg egzaminu**



# PODSTAWY PRAWNE

*Ustawa o systemie oświaty*

*z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.*

*(tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2156)*

Rozporządzenie MEN z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 r., poz. 673)

Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego 2017/2018 oraz kalendarz roku szkolnego opublikowany przez MEN



# PODSTAWY PRAWNE

## INFORMACJA

o sposobie organizacji i przeprowadzania  
**egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie**  
obowiązująca w roku szkolnym **2017/2018**



## Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

[Strona Główna](#)[Kontakt](#)[BIP](#)

### Informatory

[Terminy egzaminów](#)[Procedury egzaminów](#)[Egzamin  
gimnazjalny](#)[Egzamin maturalny](#)[Egzamin zawodowy  
PP 2012](#)[Egzamin zawodowy  
PP 2017](#)

## Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązująca w roku szkolnym 2017/2018

*Data dodania: 2017-09-11 14:08:20*

[Czytaj więcej](#)



# PODSTAWY PRAWNE

Komunikat dyrektora CKE z 1 września 2017 r. (aktualizacja z 6 listopada 2017 r.) w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w roku szkolnym 2017/2018

Zwany „komunikatem o dostosowaniach”





# PODSTAWY PRAWNE

Komunikat dyrektora CKE z 10 sierpnia 2017 r. (aktualizacja z 1 września) w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu eksternistycznego zawodowego w 2018 roku.

Zwany „komunikatem o harmonogramie”

Komunikat dyrektora CKE z 22 listopada 2017 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń-luty 2018r.

Zwany „komunikatem o przyborach”

## Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

[Strona Główna](#)[Kontakt](#)[BIP](#)[Rejestracja szkół](#)[Hermes](#)[Komunikaty dyrektora  
CKE](#)[Komunikaty dyrektora  
OKE](#)[Panel dla dyrektorów](#)[Panel dla  
egzaminatorów](#)

### Komunikaty Dyrektora CKE



CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA

#### Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 22 listopada 2017 r.

Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 22 listopada 2017 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji styczeń-luty 2018 r.

Data dodania: 2017-11-22 15:38:35

[Czytaj więcej](#)



**Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej  
z 22 listopada 2017 r.  
w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający  
w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie  
w sesji styczeń-luty 2018 r.**

Na podstawie § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2015, poz. 673) i § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U z 2017, poz. 1663) ogłaszam wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w styczniu-lutym 2018 r.

Każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi **powinien** mieć **ługopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem)**, przeznaczony do zaznaczania rozwiązań, oraz **może** mieć **kalkulator prosty\***.

Każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego **powinien** mieć **ługopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem)**, przeznaczony do zapisywania rozwiązań na **kartach identyfikacyjnych**, o których mowa w pkt. 4.1 *Informacji o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2017/2018 roku*, oraz **może** mieć **kalkulator prosty\***.

\* Kalkulator prosty – to kalkulator, który umożliwia wykonywanie tylko dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb.



# HARMONOGRAM EGZAMINU

Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem systemu elektronicznego w sesji styczeń-luty 2018 r. odbędzie się

**11 stycznia 2018 r.**

Na 4 zmianach:

I zmiana – godz. 8<sup>00</sup>

II zmiana – godz. 10<sup>00</sup>

III zmiana – godz. 12<sup>00</sup>

IV zmiana – godz. 14<sup>00</sup>

Zgodnie z „komunikatem o dostosowaniach” –  
maksymalnie o 30 minut

## 2.5 Godziny rozpoczęcia części pisemnej i praktycznej egzaminu, model i czas trwania części praktycznej egzaminu z zakresu kwalifikacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie z 2012 r.

Godziny rozpoczęcia części pisemnej egzaminu przeprowadzanej z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi oraz z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (na stanowiskach komputerowych)

### OBSZAR ELEKTRYCZNO-ELEKTRONICZNY E.

lp.	oznaczenie kwalifikacji	nazwa kwalifikacji	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych	z wydrukowanymi arkuszami	na stanowiskach komputerowych
9	E.09	Uruchamianie oraz utrzymanie linii i urządzeń transmisji cyfrowej			10:00	12:00	12:00		
10	E.10	Montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci transmisyjnych					12:00	14:00	14:00
11	E.11	Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową			10:00	12:00	12:00		
12	E.12	Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych	08:00	10:00	10:00				
13	E.13	Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami			10:00	12:00	12:00		
14	E.14	Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami					12:00	14:00	14:00
15	E.15	Uruchamianie oraz utrzymanie terminali i przyłączy abonenckich	08:00	10:00	10:00				



# ZESTAWY EGZAMINACYJNE DLA ZDAJĄCYCH

Podczas części pisemnej egzaminu pisemnego z wykorzystaniem systemu elektronicznego zdający otrzymują:

- karty identyfikacyjne z danymi umożliwiającymi dostęp do systemu
- dostęp (w tym systemie) do testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna.





# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

Zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej (ZN) powołuje oraz wyznacza przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) – dyrektor szkoły/placówki, pracodawca, osoba kierująca podmiot prowadzący KKZ – nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu.

# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

W skład ZN przebieg części pisemnej (w szkole lub w placówce) – wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej 1 nauczyciel:

- jest zatrudniony w innej szkole lub placówce,
- jest zatrudniony w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu (PZN);

W skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych danym egzaminem zawodowym, którzy prowadzą zajęcia edukacyjne ze zdającymi.





# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

W skład ZN przebieg części pisemnej (u pracodawcy) – wchodzi co najmniej 2 pracowników upoważnionych przez pracodawcę, z których co najmniej 1 nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi, jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

W skład ZN przebieg części pisemnej (w podmiocie prowadzącym KKZ) – wchodzi co najmniej 2 pracowników upoważnionych przez osobę kierującą podmiot, z których co najmniej 1 nie prowadzi zajęć edukacyjnych ze zdającymi, jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego zespołu;



# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 osobę na każdych kolejnych 20 zdających.





# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

Zespół nadzorujący jest zobowiązany do przestrzegania procedur egzaminacyjnych i nieujawniania chronionych prawem informacji.

Osoby powołane do ZN podpisują oświadczenie o postępowaniu z materiałami niejawnymi.



# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

## Operator egzaminu

uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu ale  
nie wchodzi w skład ZN przebieg części pisemnej

Przewodniczącym ZN przebieg części pisemnej przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu musi być osoba, która została przeszkolona w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej.

Przewodniczący ZN kieruje pracą tego zespołu, w szczególności odpowiada za prawidłowy, zgodny z „*Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania ...*” przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.





# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - przed egzaminem

Nie później niż na 1 tydzień przed datą rozpoczęcia egzaminu, PZN odbiera od PZE informacje o:

- zdających, którzy posiadają orzeczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub spożycia posiłku w czasie trwania egzaminu i dopilnowuje wykonania tych zaleceń,
- zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, chorych lub niesprawnych czasowo, którzy będą zdawać egzamin w danej sali oraz o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- przed egzaminem

Kieruje pracami nad przygotowaniem (odpowiada za przygotowanie):

- indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sali, w której odbywa się będzie część pisemna, dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz zgłasza na 1 dzień przed egzaminem PZE przygotowanie sali do egzaminu,
- miejsc dla członków ZN tak, aby ich rozmieszczenie zapewniało pełną kontrolę pracy zdających,
- miejsc dla obserwatorów delegowanych (upoważnionych) przez dyrektora OKE lub przez uprawnione instytucje.

## - przed egzaminem

W dniu poprzedzającym egzamin PZE oraz PZN sprawdzają przygotowanie sali i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:

- przygotowanie przez operatora egzaminu stanowiska zarządzania egzaminem, zainstalowanie i uruchomienie Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, w tym łączność komputera egzaminacyjnego z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).





# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- w dniu egzaminu

Na około 30-40 min przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego PZN odbiera od PZE:

- Karty identyfikacyjne z danymi osobowymi zdających oraz danymi niezbędnymi do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- Kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie ZN i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
- Kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu).



# Wzór Karty identyfikacyjnej

Imię i nazwisko zdającego: JAN KOWALSKI

Pesel zdającego: 99112200123

Oznaczenie kwalifikacji: E.12

Nazwa kwalifikacji: Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych

Nazwa użytkownika (login): KowalskiJA

Hasło (do uzyskania dostępu): 4MA.71ff.3nG



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- w dniu egzaminu

Na około 30-40 min przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego PZN odbiera od PZE:

- druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7.)
- druki oświadczenia o rezygnacji ze zdawania egzaminu (Załącznik 8.),
- wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających nazw użytkownika i haseł niezbędnych do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10.),
- nośnik USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
- płyte DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.





# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - w dniu egzaminu

Przed egzaminem – należy dopilnować co zdający wnosi na egzamin.

Każdy zdający powinien mieć: długopis (pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony do zapisywania rozwiązań na kartach identyfikacyjnych, dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.

Każdy zdający może mieć: kalkulator prosty.

Zakaz wnoszenia przez zdających: urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów nie wymienionych w Komunikacie CKE.



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- w dniu egzaminu

O wyznaczonej przez PZE godzinie (około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu) PZN:

- wpuszcza zdających do sali pojedynczo według kolejności na wykazie zdających (Załącznik 10.),
- sprawdza tożsamość zdających na podstawie dokumentu ze zdjęciem,
- przeprowadza losowanie numerów stanowisk egzaminacyjnych (można odstąpić w przypadków zdających korzystających z dostosowania),
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali,
- przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej materiałów i przyborów nie wymienionych w informacji dyrektora CKE oraz korzystania z nich w tej sali,



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- w dniu egzaminu

W sytuacji gdy w jednej sali odbywa się egzamin z kilku kwalifikacji (jeśli godziny rozpoczęcia egzaminu dla danych kwalifikacji są takie same):

- należy wpuścić do sali wszystkich zdających,
- po udostępnieniu przez operatora egzaminu sprawdzić, czy zdający wybrali właściwy dla siebie egzamin.

**Błędny wybór egzaminu uniemożliwia jego zdawanie**



O wyznaczonej przez PZE godzinie (przed rozpoczęciem egzaminu):

- wskazuje zdającym wylosowane miejsca,
- przekazuje (członkowie ZN) zdającym karty identyfikacyjne,
- poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach, a w przypadku zgłoszenia niezgodności sporządza protokół zdarzenia, który należy dołączyć do sprawozdania z przebiegu egzaminu w sali,
- odbiera od zdających potwierdzenie obecności na egzaminie oraz odbioru danych do logowania - na wykazie zdających (Załącznik 10.),
- informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o wynikach egzaminu.





## - rozpoczęcie egzaminu

O wyznaczonej godzinie rozpoczęcia egzaminu dla danej kwalifikacji PZN przekazuje operatorowi egzaminu, w obecności zdających:

- kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy,
- kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie ZN i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora.

Poleca operatorowi przygotowanie egzaminu w systemie.

# PODCZAS EGZAMINU

W sali, w której odbywa się egzamin mogą przebywać tylko:

- Zdający przydzieleni do tej sali.
- ZN przydzielony do tej sali.
- Operator egzaminu.
- Obserwatorzy delegowani do obserwacji egzaminu.
- PZE.





# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- rozpoczęcie egzaminu

**Zdający którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej!**

Tylko w uzasadnionych przypadkach, ale nie później niż bezpośrednio po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu zdającego do sali egzaminacyjnej podejmuje PZE.

PZN poleca zdającym zapoznanie się z udostępnioną w systemie lub wydrukowaną Instrukcją dla zdających.

## - rozpoczęcie egzaminu

- poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu),
- poleca operatorowi przedłużenie czasu zdającym wymagającym dostosowania (zgodnie z informacjami na kartce - imię i nazwisko zdającego, PESEL, czas i powód przedłużenia egzaminu),
- po zapoznaniu się z Instrukcją poleca zdającym zalogowanie się do systemu oraz wybranie egzaminu z listy dostępnych egzaminów (jeśli w sali odbywa się egzamin z kilku kwalifikacji),
- nadzoruje ten proces i sprawdza, po zalogowaniu się zdających do elektronicznego systemu, poprawność wyboru przez zdającego egzaminu,



## - rozpoczęcie egzaminu

Ewentualne zgłaszanie nieprawidłowości przez zdających:

- w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie,
- w przypadku zgłoszenia błędnego wyboru egzaminu przez zdającego

PZN powiadamia o tych faktach PZE oraz poleca operatorowi zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach (w sytuacji awaryjnej umieszcza informacje o nieprawidłowościach w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu).



## PODCZAS EGZAMINU

W czasie trwania egzaminu PZN oraz członkowie ZN nie mogą:

- Udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów.
- Opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach członkowie – za zgodą PZN - po zapewnieniu 2 osobowego składu ZN – zastępuje daną osobę PZE).

Udzielane są odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu lub rozumieniem instrukcji,

## - w czasie egzaminu

- w uzasadnionych przypadkach zezwala zdającemu, po wylogowaniu się z systemu, 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** (zdający podnosi rękę), zezwala zdającemu na opuszczenie sali po uprzednim sprawdzeniu czy zdający zakończył egzamin w systemie oraz po potwierdzeniu przez operatora egzaminu, że egzamin dla tego zdającego został zakończony,



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - w czasie egzaminu

- przyjmuje od zdającego zgłoszenie o rezygnacji ze zdawania egzaminu (zdający podnosi rękę), i odbiera od niego oświadczenie o rezygnacji (Załącznik 8.) oraz kartę identyfikacyjną z nazwą użytkownika i hasłem; poleca operatorowi systemu zakończenie egzaminu tego zdającego i zamieszczenie informacji o rezygnacji z egzaminu – odnotowuje rezygnację w Załączniku 10.,

Powiadamia PZE o przypadku stwierdzenia:

- niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego,
- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
- wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali z urządzenia telekomunikacyjnego;

W przypadku podjęcia przez PZE decyzji o przerwaniu egzaminu zdającemu poleca operatorowi systemu przerwanie egzaminu zdającemu i zamieszczenie informacji o unieważnieniu części egzaminu – odnotowuje w Załączniku 10.



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- w czasie egzaminu, po egzaminie

- 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,
- pozostawia w sali przynajmniej jednego przedstawiciela zdających,
- w obecności co najmniej 1 przedstawiciela zdających PZN wraz z członkami ZN nadzoruje pracę operatora egzaminu (obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu zaszyfrowanego pliku na nośniku USB oraz obecni przy archiwizacji Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego na płycie DVD),

# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - po zakończeniu egzaminu

- odbiera od operatora egzaminu sprawozdanie z egzaminu (2 egzemplarze), nośnik USB i płytę DVD,
- płytę DVD opisuje oznaczeniem kwalifikacji, w zakresie której/których był przeprowadzony egzamin, datą, zmianą egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
- podpisuje wydrukowane z serwera sprawozdania z przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali oraz dopilnowuje, aby zostało podpisane czytelnie przez wszystkie osoby wchodzące w skład ZN,
- wypełnia, podpisuje wykaz zdających, daje do podpisu członkom ZN,
- niezwłocznie przekazuje PZE: sprawozdanie z przebiegu części pisemnej egzaminu, wykaz zdających, nośnik USB oraz płytę DVD
- jeżeli nie było możliwości wydrukowania sprawozdania – sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu (Załącznik 6).











# ZADANIA OPERATORA EGZAMINU

- przed egzaminu, w czasie egzaminu, po egzaminie

- jest zobowiązany do przestrzegania procedur egzaminacyjnych i nieujawniania chronionych prawem informacji
- przed rozpoczęciem pracy: podpisuje oświadczenie o postępowaniu z materiałami niejawnymi





# ZADANIA OPERATORA EGZAMINU

## - przed egzaminem

- przeprowadza trening techniczny – postępuje zgodnie z Instrukcją treningu (materiały przekazane szkołom 1 grudnia 2017 r.),
- w terminie ustalonym przez dyrektora OKE odbiera od PZE login i hasło dla operatora oraz pliki do zaimportowania, które umożliwią pobranie i przygotowanie list loginów i haseł dla zdających,
- w terminie ustalonym przez dyrektora OKE odbiera od PZE link do pobrania zestawów egzaminacyjnych na każdą zmianę wraz z Instrukcją przeprowadzenia egzaminu elektronicznego
- zapewnia poprawne skonfigurowanie i działanie sprzętu komputerowego,
- wyznacza komputer pełniący rolę stanowiska zarządzania egzaminem i Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego,
- instaluje Wirtualny Serwer Egzaminacyjny,
- wyznacza i konfiguruje drukarkę przypisaną do stanowiska zarządzania,
- przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu sprawdza przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.





# ZADANIA OPERATORA EGZAMINU

## - rozpoczęcie egzaminu

Odbiera od PZE:

- kartkę z hasłem do odbezpieczenia pliku z zadaniami egzaminacyjnymi (na każdą zmianę otrzyma inne hasło)

Odbiera od PZN:

- kartkę z danymi zdających wymagających dostosowania, którym należy wydłużyć czas zdawania egzaminu
- kartkę ze składem ZN ewentualnie z imieniem i nazwiskiem obserwatora

Wczytuje zestaw egzaminacyjny/zestawy egzaminacyjne.

Wprowadza dane dotyczące egzaminu – opcja Przygotowanie egzaminu.

Zdającym o wydłużonym czasie ustawia czas zdawania w ramach dostosowania.

Odblokowuje możliwości logowania oraz sprawdza poprawności zalogowania zdających.



# ZADANIA OPERATORA EGZAMINU

- w czasie egzaminu

Jeśli podczas egzaminu zdający zgłosi np.: błędne wyświetlenie lub przesunięcie zadania egzaminacyjnego, operator musi podać w protokole PESEL zdającego, numer zadania i opisać zdarzenie.



# ZADANIA OPERATORA EGZAMINU

## - w czasie egzaminu

- Wykonuje polecenia PZN.
- Monitoruje pracę zdających.
- Usuwa ewentualne usterki.
- Kończy zdawanie egzaminu (w odpowiednim momencie) tym zdającym, którzy zrezygnowali, którym przerwano lub unieważniono egzamin.
- Kończy egzamin zdającym, którzy wcześniej zakończyli egzamin.



# ZADANIA OPERATORA EGZAMINU

## - po egzaminie

- Kończy egzamin i zamyka Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.
- Nagrywa na nośnik USB zaszyfrowane wyniki egzaminu.
- Drukuje sprawozdania z egzaminu (2 egzemplarze).
- Nagrywa na płytę DVD zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.
- Sprawdza jakość zapisu na nośniku i na płycie DVD .



# ZADANIA CZŁONKÓW ZN

## - przed egzaminem

Członkowie ZN współpracują z PZN i wykonują zadania związane z organizacją i przebiegiem części pisemnej egzaminu w danej sali, a w szczególności:

Przygotowują salę do egzaminu, zapewniając:

- prawidłowe ustawienie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie (każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
- identyfikatory dla członków ZN i obserwatorów,
- zegar w widocznym dla wszystkich zdających miejscu.

Sprawdzają (według wykazu zdających) tożsamość zdających, wskazują wylosowane stanowisko w sali egzaminacyjnej, rozdają zdającym karty identyfikacyjne, odnotowują obecność zdających i odbierają od nich potwierdzenie odbioru nazwy użytkownika i hasła.



# ZADANIA CZŁONKÓW ZN

## - podczas egzaminu

- Dopilnowanie, aby zdający sprawdzili poprawność otrzymanego loginu i zapoznali się z Instrukcją dla zdającego.
- Sprawdzenie, czy zdający zalogowali się do systemu, sprawdzili oznaczenia udostępnionych w systemie zadań egzaminacyjnych, a w razie potrzeby zgłosili problemy PZN.
- Sprawdzenie, razem z PZN, poprawności wyboru przez zdającego egzaminu.
- Zwrócenie uwagi na samodzielność pracy zdających oraz na przestrzeganie zakazu zakłócania pracy innym zdającym, zakazu używania niedozwolonych na egzaminie materiałów i przyborów, a także zakazu wnoszenia i korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzeń telekomunikacyjnych.
- Zgłaszanie PZN przypadków: niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania przebiegu egzaminu, używania materiałów i przyborów niedozwolonych na egzaminie, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego.



# ZADANIA CZŁONKÓW ZN

## - podczas egzaminu, po egzaminie

- Zgłaszanie PZN i operatorowi egzaminu przypadków wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdających lub rezygnacji zdających ze zdawania egzaminu.
- Obecność, razem z PZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających, podczas nagrywania i odbierania od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym.
- Czytelne podpisanie sprawozdania przebiegu egzaminu w danej sali (2 egzemplarze) oraz wykazu zdających.
- Udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

**Dziękuję za uwagę**





**Plac Europejski 3, 00-844 Warszawa**

**Sekretariat OKE**

**22 457-03-35**

**fax 22 457-03-45**

**e-mail: [info@oke.waw.pl](mailto:info@oke.waw.pl)**

**[www.oke.waw.pl](http://www.oke.waw.pl)**

**Wydział Egzaminów Zawodowych**

**22 457-03-28**

**22 457-03-19**

**22 457-03-53**

**22 457-04-74**

**e-mail: [kierownik.wez@oke.waw.pl](mailto:kierownik.wez@oke.waw.pl)**