



**Szkolenie Operatorów Egzaminu  
oraz Przewodniczących Zespołów  
Nadzorujących Część Pisemną Egzaminu  
w wersji elektronicznej**

**Warszawa, 24 maja 2017 r.**



# PROGRAM SPOTKANIA

- **Akty prawne**
- **Zadania Operatora Egzaminu**
- **Zadania PZN**
- **Przebieg egzaminu**



## AKTY 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 oraz kalendarz roku szkolnego opublikowany przez MEN



## **AKTY PRAWNE**

# **INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

obowiązująca w roku szkolnym **2016/2017**



## AKTY PRAWNE

**Komunikat dyrektora CKE z 1 września 2016r** 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 2016/2017

**Komunikat dyrektora CKE z 9 maja 2017 r.** w sprawie materialów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sesji czerwiec – lipiec 2017r.



# HARMONOGRAM EGZAMINU

Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem systemu elektronicznego odbędzie się

**20 czerwca 2017 r.**

Na czterech 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>

Czas trwania egzaminu – 60 minut

# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

Zespoły nadzorujące powołuje oraz wyznacza ich przewodniczących - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) nie później niż na 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia egzaminu.

W przypadku gdy część pisemna przeprowadzana jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu **przewodniczącym zespołu nadzorującego musi być osoba, która została przeszkolona** w zakresie organizacji i przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej.

# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

**W Skład Zespołu Nadzorującego Część Pisemną**  
(w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole lub placówce) – wchodzi **co najmniej dwóch nauczycieli**, z tym że co najmniej jeden 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;

**Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej.**





# POWOŁANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

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

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

## Operator Egzaminu

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

# Zadania Operatora Egzaminu

- ▶ 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 operatorzy egzaminu sprawdzają przygotowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu.**

# Operator 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
- ▶ Zdającym o wydłużonym czasie operator w systemie ustawia czas zdawania – wszyscy zdają na jednej sali

# Zadania Przewodniczącego ZN

- przed egzaminem

Przewodniczący zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu nie później niż na 1 tydzień przed datą rozpoczęcia egzaminu, **odbiera od przewodniczącego ZE 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

Pracą ZN kieruje przewodniczący ZN, a w szczególności odpowiada za prawidłowy, zgodny z „*Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania ...*” przebieg części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej, w tym:

- **kieruje pracami nad przygotowaniem indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych** wspomaganych elektronicznie w sali, w której odbywa się część pisemna dostosowując warunki przeprowadzania egzaminu do możliwości zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz zgłasza na jeden dzień przed egzaminem przewodniczącemu ZE przygotowanie sali do egzaminu,
- **przygotowuje miejsca dla członków ZN** tak, aby ich rozmieszczenie zapewniało pełną kontrolę pracy zdających,
- **przygotowuje miejsca dla obserwatorów** delegowanych (upoważnionych) przez dyrektora OKE lub przez uprawnione instytucje,

# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - PRZED EGZAMINEM

W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZE oraz ZN **sprawdza** przygotowanie sal 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 komputerów egzaminacyjnych z Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym**,
- przygotowanie odpowiednich indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 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 min przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego ZE:

- ▶ **Karty identyfikacyjne** z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której zdający przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- ▶ **Kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE** oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego 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),



# Zadania Przewodniczącego ZN

- w dniu egzaminu

- **Druki decyzji** o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (załącznik 7.) oraz 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

Każdy zdający w części pisemnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego **powinien mieć:**

- ▶ długopis (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 2016/2017 roku,*
- ▶ kalkulator prosty.

# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- W DNIU EGZAMINU

O wyznaczonej przez przewodniczącego ZE godzinie:

- ▶ **wpuszcza zdających do sali pojedynczo** według kolejności na liście. **Zdający losują numery stanowisk egzaminacyjnych,**
- ▶ **sprawdza dokument potwierdzający tożsamość** (ze zdjęciem) każdego zdającego przed wejściem do sali, w której odbywa się egzamin,
- ▶ **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

- ▶ **przekazuje zdającym kartki identyfikacyjne** z wydrukowanym: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu,
- ▶ **poleca zdającym sprawdzenie danych** zawartych na otrzymanych kartkach, a w przypadku zgłoszenia niezgodności sporządza protokół zdarzenia, który należy dołączyć do sprawozdania z przebiegu egzaminu w sali,
- ▶ **odbiera od zdających potwierdzenie odbioru nazwy użytkownika i hasła** na liście zdających
- ▶ **informuje zdających o przebiegu egzaminu** oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi,

# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

- W DNIU EGZAMINU

Przewodniczący ZN w przypadku:

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



## Przykład kartki identyfikacyjnej zdającego

Jan Kowalski  
99112200123

*A.1 Wytwarzanie wyrobów ze szkła*

*Login: jjjkkk*

*Hasło: aaa111bbb*



## Potwierdzenia przez zdających nazwy użytkownika i hasła

### Załącznik 10.

identyfikator szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

								-					
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Nazwa szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

Adres szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ:

### Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr ..... w dniu ..... o godz. ....

Oznaczenie kwalifikacji:	Nazwa kwalifikacji	Symbol cyfrowy i nazwa lub nazwy zawodów w których wyodrębniono daną kwalifikację

Potwierdzenie odbioru danych do logowania

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Obecności na egzaminie - podpis zdającego N - nieobecny	Potwierdzenie odbicia instruktażu stanowiskowego - podpis zdającego (dot. egz. elektronicznego)	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego (np. X,Y)	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Rezygnacja w trakcie egzaminu	Oddano kartę odpowiedzi (T/N)
									Art. 44zzzp pkt.1	Art. 44zzzp pkt.2	Art. 44zzzp pkt.3		
1.													
2.													
3.													
4.													

Potwierdzenie instruktażu

Podpisy członków zespołu nadzorującego:

\*niepotrzebne skreślić



# Zadania Przewodniczącego ZN

- w dniu egzaminu

**Jeżeli w jednej sali odbywa się egzamin z kilku kwalifikacji, w takiej sytuacji należy**

wpuścić na salę wszystkich zdających i po udostępnieniu przez operatora egzaminu kwalifikacji przed uruchomieniem egzaminu przewodniczący wraz z ZN sprawdza, czy zdający wybrali właściwy dla siebie egzamin.

**Błędny wybór egzaminu uniemożliwia jego zdawanie**



# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - PODCZAS ROZPOCZĘCIA EGZAMINU

**W obecności zdających przekazuje Operatorowi Egzaminu:**

- ▶ **kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych**, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas i powód przedłużenia egzaminu) i **poleca przedłużyć im czas w systemie** zgodnie z przekazanymi informacjami,
- ▶ **kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE** oraz informacją o **składzie zespołu nadzorującego** i ewentualnie imieniem i nazwiskiem **obserwatora** i poleca operatorowi przygotowanie egzaminu w systemie,
- ▶ **kartkę z hasłem do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi**,
- ▶ **poleca zdającym zapoznanie się z udostępnioną w systemie** (odnośnik znajduje się na ekranie do logowania) lub wydrukowaną **Instrukcją dla zdających**,



# Zadania Operatora Egzaminu

- podczas rozpoczęcia egzaminu

Odbiera od PZNCP

- ▶ Kartkę z danymi zdających, którym należy wydłużyć czas zdawania
- ▶ Kartkę ze składem komisji nadzorującej ewentualnie z imieniem i nazwiskiem obserwatora
- ▶ Kartkę z hasłem do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi

Wczytuje zestaw/zestawy egzaminacyjny

Odblokowuje możliwości logowania oraz sprawdza poprawności zalogowania zdających

# Zadania Przewodniczącego ZN

- podczas egzaminu

## Rozpoczęcie egzaminu:

- poleca Operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu),
- poleca zdającym zalogowanie się do systemu, nadzoruje ten proces i **sprawdza**, po zalogowaniu się zdających do elektronicznego systemu, **poprawność wyboru przez zdającego egzaminu**,
- w przypadku błędnego wyboru egzaminu przez zdającego, zgłoszenia przez zdającego nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE,
- poleca Operatorowi Egzaminu zamieszczenie w systemie w Edycji egzaminu – uwagi, informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach.



## Zadania Przewodniczącego ZN

- podczas egzaminu

**W czasie trwania egzaminu przewodniczący ZN:**

- ▶ **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**, zezwala zdającemu na opuszczenie sali po uprzednim potwierdzeniu przez operatora egzaminu, że **egzamin dla tego zdającego został zakończony**,

# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - PODCZAS EGZAMINU

- Przyjmuje od zdającego **zgłoszenie o rezygnacji** ze zdawania egzaminu i **odbiera** od niego odpowiednie oświadczenie oraz **kartkę z nazwą użytkownika i hasłem** oraz poleca operatorowi systemu na zakończenie egzaminu dla tego zdającego i zamieszczenie informacji o rezygnacji z egzaminu.

### Powiadamia przewodniczącego ZE 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 przewodniczącego ZE decyzji o przerwaniu egzaminu zdającemu poleca operatorowi systemu przerwanie egzaminu zdającemu i zamieszczenie informacji o unieważnieniu części egzaminu,

# Zadania Operatora Egzaminu

- podczas egzaminu

- ▶ Wykonuje polecenia przewodniczącego ZN
- ▶ Monitoruje pracę zdających
- ▶ Usuwa ewentualne usterki
- ▶ Kończy zdawanie egzaminu tym zdającym, którzy zrezygnowali, którym przerwano lub unieważniono egzamin
- ▶ Kończy egzamin zdającym, którzy wcześniej zakończyli egzamin

# Zadania Przewodniczącego ZN

- podczas egzaminu

- ▶ **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
- ▶ **Potwierdza na liście zakończenie egzaminu** zdających
- ▶ **Zdający zabierają** ze sobą **login i hasło**, które potrzebne mu będą do uzyskania **oficjalnego wyniku egzaminu**, który ogłosi OKE
- ▶ **Pozostawia** w sali przynajmniej jednego **przedstawiciela zdających**

# Zadania Operatora Egzaminu

- po zakończeniu egzaminu

- ▶ **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 PRZEWODNICZĄCEGO ZN

## - PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU

- **Po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN** wraz z pozostałymi członkami ZN **nadzoruje**, w obecności **co najmniej jednego przedstawiciela** zdających pracę operatora egzaminu
- **Odbiera** od operatora egzaminu **sprawozdanie** z egzaminu (2 egzemplarze), **nośnik USB i płytę DVD**, płytę **opisuje** oznaczeniem kwalifikacji, w zakresie której/których był przeprowadzony egzamin, datą, zmianą i numerem sali,
- **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 i **podpisuje listę** zdających, daje do podpisu członkom ZN,
- **Przekazuje przewodniczącemu ZE**: sprawozdanie z przebiegu części pisemnej egzaminu, listę zdających, nośnik USB oraz płytę DVD.

# ZADANIA CZŁONKÓW ZN

## - PRZED EGZAMINEM

Członkowie ZN współpracują z przewodniczącym 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 (podczas egzaminu, 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 listy zdających) tożsamość zdających, wskazują miejsce** w sali egzaminacyjnej, rozdają zdającym kartki identyfikacyjne z danymi oraz z nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu, odnotowują obecność zdających na liście i odbierają od nich potwierdzenie odbioru nazwy użytkownika i hasła oraz wskazują zdającemu miejsce w sali,

# ZADANIA CZŁONKÓW ZN

## - PODCZAS EGZAMINU

- ▶ Dopilnowują, aby zdający sprawdzili poprawność otrzymanego loginu i zapoznali się z *instrukcją dla zdającego*,
- ▶ Sprawdzają, czy zdający zalogowali się do systemu, sprawdzili oznaczenia udostępnionych w systemie zadań egzaminacyjnych, a w razie potrzeby zgłosili problemy przewodniczącemu ZN,
- ▶ **Sprawdzają razem z przewodniczącym ZN poprawność wyboru przez zdającego egzaminu,**
- ▶ Zwracają uwagę na samodzielność pracy zdających oraz na przestrzeganie zakazu zakłócania pracy innym zdającym, **zakazu używania** niedozwolonych na egzaminie materiałów i przyborów, a także zakazu wniesienia i korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- ▶ Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki: 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

- Zgłaszają przewodniczącemu i operatorowi egzaminu przypadki wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdających lub rezygnacji zdających ze zdawania egzaminu,
- Razem z przewodniczącym ZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających są obecni przy nagrywaniu i odbieraniu od operatora egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym wirtualnym serwerem egzaminacyjnym,
- Podpisują czytelnie sprawozdanie przebiegu egzaminu w danej sali (2 egzemplarze) oraz listę zdających,
- Biorą udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

# ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW ZN

## - PODCZAS EGZAMINU

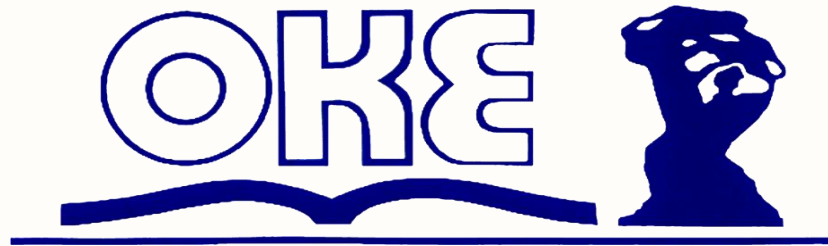
**Przewodniczący i członkowie ZN w czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego nie mogą:**

- 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 – za zgodą przewodniczącego ZN po zapewnieniu 2 osobowego składu ZN).
- Przewodniczący i członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem instrukcji.

# PODCZAS EGZAMINU

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

- ▶ **Zdający** przydzieleni do tej sali,
- ▶ Przydzieleni do tej sali **członkowie ZN** wraz z przewodniczącym; w sytuacjach wyjątkowych, gdy przewodniczący lub członek ZN musi opuścić salę – powinien go zastąpić przewodniczący ZE,
- ▶ **Operatorzy** egzaminu odpowiedzialni za poprawność funkcjonowania elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu i indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganých elektronicznie, którzy nie wchodzą w skład zespołu nadzorującego,
- ▶ **Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,**
- ▶ **Obserwatorzy** delegowani do obserwacji egzaminu:



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

**tel. 457-03-35 tel./fax 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**

**tel. 457-03-28, 457-03-19, 457-03-53, 457-04-74**

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