



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

**Warszawa, 14 grudnia 2015r.**

# Program spotkania

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

# Akty prawne

- Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
- Rozporządzenie MEN z 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
- Rozporządzenie MEN z 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozp. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

# Akty prawne

- Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2012 r. zmieniające rozp. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślenia egzaminatorów z ewidencji.

## **INFORMACJA**

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

obowiązująca w roku szkolnym **2015/2016**

[http://oke.waw.pl/artykuly/lista.php?id\\_kategorii=303#menu\\_394](http://oke.waw.pl/artykuly/lista.php?id_kategorii=303#menu_394)

# Harmonogram egzaminu

Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z wykorzystaniem systemu elektronicznego odbędzie się zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 r.

## **14 stycznia 2016r**

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 PZE 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 ZN powołanego w szkole lub placówce wchodzi co najmniej **dwóch nauczycieli** zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony

- w innej szkole lub placówce.

- w szkole lub placówce, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego; nauczyciel ten **pełni funkcję przewodniczącego zespołu**;

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

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

# 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

---

Operator Egzaminu:

- zapewnia poprawne skonfigurowanie i działanie sprzętu komputerowego
- wyznacza komputer pełniący rolę Stanowiska Zarządzania Egzaminem i Wirtualnego Serwera Egzaminacyjnego
- instaluje VirtualBox
- wyznacza i konfiguruje drukarkę przypisaną do stanowiska zarządzania

# 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 PZN

- 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 PZN

- przed egzaminem

- 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,
- umieszcza przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających przystępujących do egzaminu w danej sali (imię i nazwisko).

# Zadania PZN

- w dniu egzaminu

Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący ZN w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:

- **kartki identyfikacyjne zdających** (przynajmniej formatu A5) z wydrukowanymi: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, oznaczeniem i nazwą kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem,
- **listę zdających** (załącznik 10), na której potwierdza się odbiór loginów (nazw użytkownika) i haseł przez zdających,
- **kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE** 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),
- **druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu** części pisemnej egzaminu oraz druki oświadczenia o rezygnacji ze zdawania egzaminu (załącznik 7 i załącznik 8),
- **nośnik USB**, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
- **plytę DVD**, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany wirtualny serwer egzaminacyjny,

# Zadania PZN

- w dniu egzaminu

o wyznaczonej przez PZE godzinie **zdających wchodzą do sali pojedynczo** według kolejności na wykazie (załącznik 10), a następnie **losują numery stanowisk** egzaminacyjnych.

## Przewodniczący ZN

- **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,
- **w czasie trwania części pisemnej egzaminu** na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych mogą znajdować się **tylko karty identyfikacyjne oraz długopis i kalkulator prosty.**

# Zadania PZN

## - rozpoczęcie egzaminu

- **przekazuje zdającym kartki identyfikacyjne** z wydrukowanymi: 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 wykazie zdających (załącznik 10),
- **informuje zdających o przebiegu egzaminu** oraz sposobie jego zakończenia i uzyskania informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi,

## Przykład kartki identyfikacyjnej zdającego

Jan Adam Kowalski  
99112200123

*A.1 Wytwarzanie wyrobów ze szkła*

*Login: jjjkkk*

*Hasło: aaa111bbb*



# Potwierdzenia przez zdających nazwy użytkownika i hasła oraz odbycia instruktażu stanowiskowego

## 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	Przebieg na egzaminie - podpis zdającego N - nieobecny	Potwierdzenie odbycia 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 PZN

- rozpoczęcie egzaminu

- ▶ Spóźnieni zdający nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje przewodniczący ZE.
- ▶ Przewodniczący ZN poleca zdającym **sprawdzenie danych** zawartych na otrzymanych kartach oraz **zapoznanie się z** udostępnioną w systemie lub wydrukowaną **Instrukcją** dla zdających.
- ▶ Po zapoznaniu się zdających z instrukcją przewodniczący ZN poleca operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) a następnie poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie egzaminu.

# Zadania PZN

- rozpoczęcie 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 **Przewodniczący wraz z ZN sprawdza, czy zdający wybrali właściwy dla siebie egzamin.**

**Błędny wybór egzaminu uniemożliwia jego zdawanie**

# Zadania PZN

- rozpoczęcie 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 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

## 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.

## W czasie trwania egzaminu PZN:

---

- ▶ **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 PZN

- 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 PZE 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 PZNCP

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 PZN

- 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.
  - ▶ **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 PZN

- po zakończeniu egzaminu

- Po zakończeniu egzaminu PZN wraz z członkiem 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,
- **przekazuje PZE**: sprawozdanie z przebiegu części pisemnej egzaminu, listę zdających, nośnik USB oraz płytę DVD.

Członek ZN współpracuje z przewodniczącym i wykonuje zadania związane z organizacją i przebiegiem części pisemnej egzaminu w danej sali, a w szczególności:

- ▶ przygotowuje 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,
- ▶ sprawdza (według listy zdających) **tożsamość zdających, wskazuje wylosowane miejsca** w sali egzaminacyjnej, rozdaje zdającym kartki identyfikacyjne z danymi oraz z nazwą użytkownika i hasłem, niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego systemu, odnotowuje obecność zdających na liście i odbiera od nich potwierdzenie odbioru nazwy użytkownika i hasła oraz potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego,

# Zadania Członka ZN

- podczas egzaminu

- ▶ dopilnowuje, aby zdający sprawdzili poprawność otrzymanego loginu i zapoznali się z *Instrukcją dla zdającego*,
- ▶ sprawdza, czy zdający zalogowali się do systemu, sprawdzili oznaczenia udostępnionych w systemie zadań egzaminacyjnych, a w razie potrzeby zgłosili problemy przewodniczącemu ZN,
- ▶ **sprawdza razem z przewodniczącym ZN poprawność wyboru przez zdającego egzaminu,**
- ▶ zwraca 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,
- ▶ zgłasza przewodniczącemu ZN przypadki: niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócania przebiegu egzaminu, używania kalkulatorów i innych materiałów i przyborów niedozwolonych na egzaminie, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- ▶ zgłasza przewodniczącemu i operatorowi egzaminu przypadki wcześniejszego zakończenia egzaminu przez zdających lub rezygnacji zdających ze zdawania egzaminu,

# Zadania Członka ZN

- podczas egzaminu

- ▶ razem z przewodniczącym ZN i co najmniej jednym przedstawicielem zdających jest obecny przy nagrywaniu i odbieraniu od Operatora Egzaminu nośnika USB z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym wirtualnym serwerem egzaminacyjnym,
- ▶ podpisuje czytelnie sprawozdanie przebiegu egzaminu w danej sali (2 egzemplarze),
- ▶ bierze udział w przygotowaniu dokumentacji egzaminacyjnej do przekazania przewodniczącemu ZE.

# Zadania Przewodniczącego i Członka ZN

- podczas egzaminu

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

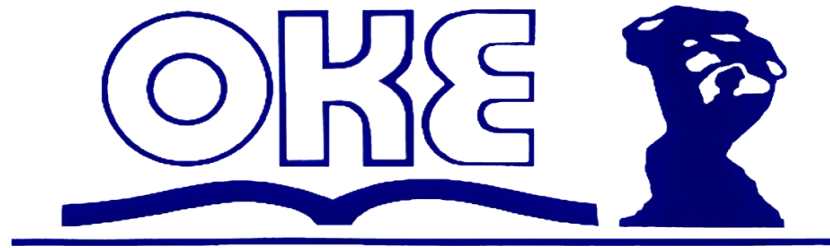
- ▶ udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- ▶ opuszczać sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego ZE po zapewnieniu 2 osobowego składu ZN).
- ▶ Przewodniczący i członek ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.



# Podczas egzaminu

**W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie:**

- **zdający przydzieleni do tej sali,**
- **przewodniczący ZE,**
- **osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego,**
- **obserwatorzy,**
- **operatorzy elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu**
- **oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.**



**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**

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

**Anna Kaniewska**

**tel. 457-04-74,**