



**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
W WARSZAWIE**

00-844 WARSZAWA, Plac Europejski 3  
tel. (22) 45-70-335 tel./fax. (22) 45-70-345  
<http://www.oke.waw.pl> e-mail: [info@oke.waw.pl](mailto:info@oke.waw.pl)

## **Szczegółowe zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego Przebieg Części Praktycznej (ZNCP)**

Przebieg części praktycznej w formie **w, wk**  
(z udziałem egzaminatora egzaminu zawodowego)

materiał opracowany na podstawie 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 r., poz. 673) oraz Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie obowiązującej w roku szkolnym 2015/2016

**Wydział Egzaminów Zawodowych, termin maj-lipiec 2016**

Przewodniczący ZNCP, kieruje pracą zespołu,  
a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu  
zawodowego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas wykonywania zadań  
egzaminacyjnych  
przez zdających w danej sali egzaminacyjnej/miejscu przeprowadzania egzaminu  
postępując zgodnie  
z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego  
kwalifikacje w zawodzie obowiązującą w roku szkolnym 2015/2016

### **Przed egzaminem**

- Uczestniczy w szkoleniu:
  - przeprowadzonym przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE) w zakresie informacji organizowania i przeprowadzania części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u pracodawcy, w których/u którego jest przeprowadzany egzamin oraz postępowania z materiałami egzaminacyjnymi, ochrony danych osobowych i składa odpowiednie oświadczenie (Załącznik 18, Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie)
- Współpracuje z PZE i zgodnie z ustalonym harmonogramem prac w miejscu przeprowadzania egzaminu uczestniczy w pracach związanych z przygotowaniem sali/miejsca przeprowadzania egzaminu w zakresie:
  - przygotowania stanowisk dla Przewodniczącego ZNCP, egzaminatora i obserwatorów, tak aby usytuowanie umożliwiało im wykonywanie pracy,
  - umieszczenia w widocznym miejscu w danej sali/miejscu przeprowadzania egzaminu: listy zdających, zegara, tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
  - przygotowania identyfikatorów dla Przewodniczącego ZNCP, egzaminatora, asystenta technicznego i obserwatorów oraz identyfikatorów z numerami stanowisk dla zdających,
  - przygotowania kartek z nazwiskiem, imieniem, nr PESEL (w przypadku braku nr PESEL, seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), symbolem cyfrowym zawodu oraz nazwą i oznaczeniem kwalifikacji, w zakresie której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu (będą pomocne przy potwierdzaniu zgodności otrzymanych materiałów na egzamin oraz przy wypełnianiu wymaganych pól na pierwszej stronie Akusza egzaminacyjnego i kodowaniu Karty oceny),
  - przygotowania zapasowych materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w Komunikacie Dyrektora CKE, lub w *Specyfikacji wyposażenia, wskazaniach i wytycznych CKE*,

lub w innych pracach wynikających z *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*.

## **W dniu egzaminu**

### **Na około 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu**

- Zgłasza się w ośrodku egzaminacyjnym o godzinie wyznaczonej przez PZE.
- Sprawdza czy egzaminator i asystent techniczny są obecni w ośrodku egzaminacyjnym.
- Uczestniczy w szkoleniu przeprowadzanym przez PZE z zakresu zasad prowadzenia obserwacji egzaminu oraz stosowania *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* w różnych sytuacjach. Na polecenie PZE przeprowadza szkolenie lub wskazaną część szkolenia.
- Sprawdza przygotowanie sali egzaminacyjnej/miejsca do przeprowadzenia egzaminu, w tym, czy przygotowano stanowisko rezerwowe.
- Zwraca się do PZE o potwierdzenie przygotowania stanowisk egzaminacyjnych, zgodnie ze *Specyfikacją wyposażenia, wskazaniami i wytycznymi* otrzymanymi z CKE.
- Uzyskuje od PZE informacje o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej egzaminu wymienionych w Komunikacie Dyrektora CKE z dnia 25 kwietnia 2016 r.
- Uzyskuje od PZE informacje o zdających ze specjalnymi potrzebami i dostosowaniu stanowisk i warunków egzaminu do ich indywidualnych możliwości i potrzeb.
- Ustala z PZE sposób komunikowania się podczas trwania egzaminu.
- Uzyskuje od PZE informacje o zapewnieniu warunków uniemożliwiających kontakt zdającego z innymi osobami, jeżeli podczas egzaminu wystąpi konieczność wyjścia zdającego z sali/miejsca przeprowadzania egzaminu.

### **Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu**

- Odbiera od PZE w obecności zdających (lub przedstawicieli zdających): arkusze egzaminacyjne z kartami oceny, ewentualnie inne materiały do wykonania zadania, Kryteria oceniania oraz druki związane z przebiegiem egzaminu do wypełnienia w danej sali/miejscu przeprowadzania egzaminu: listę Hermes = wykaz zdających w sali egzaminacyjnej (Załącznik 10), formularze: *Protokół przebiegu części praktycznej egzaminu*, *Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu*, *Oświadczenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu*, identyfikatory (bez danych osobowych) dla PZNCP, zdających, egzaminatorów, asystentów technicznych, obserwatorów, koperty papierowe (zwrotna i dodatkowe) oraz kopertę bezpieczną do zapakowania dokumentacji z egzaminu.
- **Wspólnie ze zdającymi sprawdza, czy pakiety z materiałami otrzymanymi od PZE nie zostały naruszone.**
- Sprawdza, czy materiały przekazane przez PZE są **właściwe dla kwalifikacji**, z zakresu której jest egzamin i posiadają **właściwe oznaczenie zmiany** dla przeprowadzanego egzaminu.
- Sprawdza liczbę przekazanych przez PZE Arkuszy egzaminacyjnych, Kart oceny (liczba arkuszy i Kart oceny musi odpowiadać liczbie zdających egzamin w sali/miejscu przeprowadzania egzaminu na danej zmianie), Zasad oceniania.
- W przypadku stwierdzenia niezgodności w otrzymanych materiałach zgłasza nieprawidłowości PZE, który podejmuje działania, stosując informację postępowania w sytuacjach szczególnych – *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – rozdział 5*
- Zabezpiecza przyjęte od PZE materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem do czasu rozpoczęcia egzaminu.

### **Na około 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu**

#### **Przewodniczący ZNCP:**

- Przypomina egzaminatorowi, asystentowi technicznemu, obserwatorom o konieczności wyłączenia telefonu komórkowego.

#### **Przewodniczący ZNCP w obecności egzaminatora:**

- Sprawdza, czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze (jeżeli jest ono wymagane przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy).
- Upewnia się, czy dla zdających są zapewnione materiały i przybory pomocnicze wymienione w Komunikacie Dyrektora CKE lub w *Specyfikacji wyposażenia, wskazaniach i wytycznych* CKE.
- Sprawdza tożsamość zdających (konieczny dokument tożsamości ze zdjęciem).
- Informuje zdających, że nie mogą wnieść do sali materiałów i przyborów pomocniczych nie wymienionych w Komunikacie Dyrektora CKE oraz urządzeń telekomunikacyjnych.
- Sprawdza, czy zdający posiadają wymagane dodatkowe dokumenty związane ze specyfiką kwalifikacji, wymienione w pisemnym zawiadomieniu o miejscu, terminach i czasie rozpoczęcia części praktycznej egzaminu (np. książeczka zdrowia) lub ubranie robocze.
- Wpuszcza zdających do sali/miejsca przeprowadzania egzaminu w kolejności zgodnej z wykazem zdających na sali egzaminacyjnej (Załącznik 10), przeprowadza losowanie stanowiska egzaminacyjnego i wręcza zdającemu identyfikator z wylosowanym numerem stanowiska.
- Wręcza zdającym kartki z ich danymi oraz naklejki z numerem PESEL i identyfikatorem ośrodka.
- Wskazuje zdającym wylosowane stanowisko w sali/miejscu przeprowadzania egzaminu.
- Sprawdza podczas wchodzenia do sali/miejsca przeprowadzania egzaminu, czy zdający nie zamierzają wnieść niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych oraz urządzeń telekomunikacyjnych.

### **Po zajęciu przez zdających miejsc na wylosowanych stanowiskach egzaminacyjnych**

- Przypomina o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej/miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych oraz korzystania z nich w sali/miejscu egzaminu i informuje, że nieprzestrzeganie zakazu grozi zdającemu przerwaniem i unieważnieniem egzaminu.
- Informuje zdających o przebiegu części praktycznej egzaminu.
- Informuje zdających, że jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to **bezwzględnie** muszą zastosować się do tego polecenia i poczekać na decyzję Przewodniczącego.
- Informuje zdających, że podczas egzaminu nie mogą porozumiewać się i opuszczać samowolnie stanowisk egzaminacyjnych. W szczególnych przypadkach, za zgodą PZNCP zdający może opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu w celu skorzystania z toalety. Konieczność wyjścia należy zgłosić Przewodniczącemu ZNCP, przez podniesienie ręki.
- Wskazuje osobę, która przeprowadzi instruktaż dla zdających (najczęściej asystenta technicznego).
- Nadzoruje przeprowadzenie instruktażu dla zdających na stanowiskach egzaminacyjnych.

### **Instruktaż przeprowadzany jest na podstawie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych i obejmuje:**

- omówienie warunków występujących w sali egzaminacyjnej/miejscu przeprowadzania egzaminu, które mogą wpłynąć na wykonanie zadania egzaminacyjnego,

- zwrócenie uwagi na te elementy stanowiska egzaminacyjnego, które mają wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - określenie zagrożeń występujących przy wykonywaniu poszczególnych czynności na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
  - omówienie wyposażenia i przygotowanie stanowiska egzaminacyjnego do wykonania określonych zadań z uwzględnieniem specyfiki kwalifikacji,
  - omówienie i ewentualne przeprowadzenie próbnego uruchomienia oraz obsługi maszyn i sprzętu.
- Odbiera od zdających pisemne potwierdzenie odbycia instruktażu na wykazie zdających w sali egzaminacyjnej (Załącznik 10)

### **Uwaga!**

W czasie trwania egzaminu Przewodniczący ZNCP i egzaminator nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej/miejsca przeprowadzania egzaminu.

W sytuacji koniecznej Przewodniczący ZNCP kontaktuje się z PZE w sposób ustalony przed rozpoczęciem egzaminu.

Podczas egzaminu w sali egzaminacyjnej/miejscu przeprowadzania egzaminu mogą przebywać wyłącznie przydzieleni na dany egzamin: zdający, Przewodniczący ZNCP, egzaminator, asystent techniczny, obserwatorzy oraz PZE.

### **Rozpoczęcie egzaminu – część organizacyjna**

- O godzinie wyznaczonej przez Dyrektora OKE Przewodniczący ZNCP przekazuje zdającym arkusze egzaminacyjne z kartami oceny, naklejki z numerem PESEL i identyfikatorem ośrodka, inne materiały niezbędne do wykonania zadania oraz egzaminatorowi Zasady oceniania i poleca:
  - aby zdający i egzaminator sprawdzili otrzymane materiały: czy arkusze egzaminacyjne, zasady oceniania dotyczą kwalifikacji z zakresu której jest przeprowadzany egzamin oraz, czy posiadają oznaczenie odpowiadające zmianie, na której odbywa się egzamin,
  - aby zdający otworzyli arkusze egzaminacyjne i sprawdzili czytelność wydruku na wszystkich stronach oraz zgodność liczby wydrukowanych stron z liczbą stron podaną na pierwszej stronie arkusza.
- Zgłasza PZE przypadki stwierdzenia przez zdających lub egzaminatora braków, błędów drukarskich w materiałach. Uzupelnienie braków lub wymiana wadliwych materiałów egzaminacyjnych odbywa się zgodnie z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – Rozdział 5.3*. Zdający, który zgłosił braki, podpisuje czytelnie w protokole przebiegu egzaminu wymianę arkusza egzaminacyjnego.
- Poleca zdającym zakodowanie materiałów - wpisanie numeru PESEL na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego (w przypadku braku numeru PESEL, seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), wyjaśnia sposób kodowania karty oceny (zdający nie podpisują imieniem i nazwiskiem materiałów).
- Poleca zdającym, aby zakodowane karty oceny **odłożyli na brzeg stołu**.
- Informuje zdających, że efekty pracy np. w formie wydruków komputerowych należy opisać swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL, seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), **a w miejscu wyznaczonym na zewnętrznej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisać liczbę wydruków/kartek**.
- Odpowiada na pytania zdających dotyczące instrukcji i kodowania materiałów.

- Sprawdza kompletność i poprawność zakodowania kart oceny przez zdających oraz wpisanie numeru PESEL na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego (albo serii i numeru paszportu/innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz naklejenie w wyznaczonym miejscu naklejek z numerem PESEL i identyfikatorem ośrodka.
- **Przekazuje egzaminatorowi komplet kart oceny zakodowanych przez zdających.** Egzaminator kodują w kartach oceny numer zadania egzaminacyjnego oraz numer egzaminatora.
- Po upewnieniu się, że zdający i egzaminator otrzymali kompletne materiały informuje zdających, że mają 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej. Poleca zdającym, aby w tym czasie starannie przeczytali instrukcję na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, zapoznali się z treścią zadania egzaminacyjnego, materiałami do wykonania zadania, stanowiskiem egzaminacyjnym oraz z instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu wymaganymi podczas pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego. Informuje zdających, że nie mogą w tym czasie wykonywać zadania.

Podczas egzaminu Przewodniczący ZNCP i egzaminator **nie powinni:**

- udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani też dyskutować, czy komentować ich treści i zapisów,
- komentować przebiegu egzaminu,
- opuszczać sali egzaminacyjnej/miejsca przeprowadzania egzaminu,
- niszczyć lub wyrzucać niewykorzystanych materiałów, w tym arkuszy egzaminacyjnych, kart oceny oraz kryteriów oceniania z uszkodzeniami, brakami lub niewykorzystanych z powodu nieobecności zdających – materiały te należy niezwłocznie umieścić w kopercie, która należy opisać, zakleić i zwrócić, w sposób określony przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

W czasie trwania części praktycznej egzaminu w szkole, placówce, w podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, u pracodawcy, w których/u którego jest przeprowadzany egzamin powinien być obecny asystent techniczny, który zapewnia prawidłowe funkcjonowanie stanowisk komputerowych, działanie maszyn i urządzeń oraz specjalistycznego sprzętu używanego na egzaminie. Asystent techniczny pozostaje w sali egzaminacyjnej/miejscu przeprowadzania egzaminu do dyspozycji PZNCP w przypadku, gdy wystąpi awaria komputera, maszyny lub urządzenia lub gdy wymaga tego wykonanie zadań wynikających z wytycznych CKE dla danego egzaminu. PZNCP zapewnia, by asystent w czasie wykonywania swych zadań nie kontaktował się indywidualnie ze zdającymi.

- Informuje egzaminatora, aby w czasie (10 minut) zapoznał się z Zasadami oceniania opracowanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną dla danego zadania egzaminacyjnego.
- Wkłada do papierowej koperty błędnie wydrukowane lub niekompletne materiały egzaminacyjne (jeżeli takie wystąpiły) i opisuje zawartość koperty („Niepełnowartościowe materiały egzaminacyjne”, identyfikator ośrodka, data egzaminu, zmiana, oznaczenie kwalifikacji, nazwa każdego materiału, oznaczenie każdego materiału, liczba sztuk) – zakleja kopertę.
- Wkłada do papierowej koperty zwrotnej niewykorzystane materiały egzaminacyjne (pakiety: arkusz egzaminacyjny + karta oceny), opisuje zawartość koperty i zakleja kopertę.
- Po upływie 10 minut, ogłasza i zapisuje w widocznym dla zdających miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających. **Rozpoczyna się egzamin.**

**Podczas egzaminu**

- Stosuje szczegółowe informacje określone dla egzaminu z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, a w szczególności:

- przyjmuje od zdających zgłoszenia do oceny rezultatu pośredniego, jeżeli występuje w zadaniu egzaminacyjnym i ustala kolejność oceny rezultatów pośrednich przez egzaminatora,
- zezwala w uzasadnionych przypadkach zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania, sprawdza kompletność pozostawionego na stanowisku arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania, potwierdza na wykazie zdających w sali egzaminacyjnej pozostawienie tych materiałów (Załącznik 10, Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie), jeżeli rezultaty wykonania zadania są w formie wydruków komputerowych, sprawdza w obecności zdającego, czy są opisane numerem PESEL (albo: numer i seria paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), zdającego, a ich liczba zgadza się z wpisaną przez zdającego na zewnętrznej stronie arkusza. Następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali/miejsca przeprowadzania egzaminu.
- przyjmuje od zdającego pisemne *Oświadczenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu*, sprawdza kompletność pozostawionego na stanowisku arkusza egzaminacyjnego i rezultatów na tym etapie wykonania zadania, potwierdza na liście zdających pozostawienie tych materiałów (Załącznik 8, Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie), a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali/miejsca przeprowadzania egzaminu. Pakuje do papierowej koperty arkusz egzaminacyjny i kartę oceny zdającego, opisuje zawartość, zakleja kopertę. Dołącza kopertę do czytelnie podpisanego przez zdającego *Oświadczenia*. Rezygnację należy odnotować w Protokole przebiegu części praktycznej egzaminu – Załącznik 9, Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- ustala kolejność dokonywania oceny rezultatów pośrednich przez egzaminatora zgodnie z kolejnością zgłaszania przez zdających,
- reaguje na informacje od egzaminatora (ew. asystenta technicznego) o zauważonych przypadkach naruszenia przez zdającego/zdających przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub innych przypadkach mogących zakłócić przebieg egzaminu,
- przerywa egzamin zdającemu i unieważnia część praktyczną egzaminu temu zdającemu (zgodnie z informacją postępowania w sytuacjach szczególnych – Rozdział 7 Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) w przypadku, gdy zdający:
  - narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - pracuje niesamodzielnie lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,
  - wniósł lub korzysta w sali/miejscu przeprowadzania egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych,
  - wniósł lub korzysta w sali egzaminacyjnej/miejscu przeprowadzania egzaminu z niedozwolonych materiałów.

W sytuacji, gdy Przewodniczący ZNCP przerwał i unieważnił egzamin zdającemu wypełnia formularz *Decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu* (Załącznik 7, Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie), który podpisują PZE i PZN. Akusz egzaminacyjny z ewentualną dokumentacją sporządzoną na tym etapie pracy i kartę oceny zdającego wkłada do koperty, opisuje zawartość, zakleja kopertę. Dołącza kopertę do Decyzji. Przerwanie i unieważnienie

egzaminu należy odnotować w Protokole przebiegu części praktycznej egzaminu – Załącznik 9, *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*,

- Informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia.
- Ogłasza zakończenie egzaminu dla zdających.
- W obecności zdających, sprawdza kompletność pozostawionych na stanowiskach arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów wykonania zadania, potwierdza ich pozostawienie, w ustalony sposób, na wykazie zdających w sali egzaminacyjnej – Załącznik 10, *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*. Sprawdza czy każdy wydruk komputerowy jest opisany numerem PESEL zdającego (w przypadku braku numeru PESEL, seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), a ich liczba zgadza się z wpisaną przez zdającego na zewnętrznej stronie arkusza.. Po sprawdzeniu kompletności pozostawionych na stanowiskach materiałów zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej/miejsca przeprowadzania egzaminu.

#### **Po wyjściu zdających z sali / miejsca przeprowadzania egzaminu**

- Jest obecny w sali egzaminacyjnej/miejscu przeprowadzania egzaminu podczas oceniania przez egzaminatora rezultatów wykonania zadania i zapisywania wyników oceny w *Zasadach oceniania* i kartach oceny.

#### **Po zakończeniu oceniania**

Przewodniczący ZNCP:

*w obecności egzaminatora, obserwatora (jeżeli był na egzaminie):*

- odbiera od egzaminatora wypełnione *Zasady oceniania* i zakodowane karty oceny tj. sprawdza pod względem formalnym poprawność przeniesienia i zakodowania wyników zdających na karty oceny oraz kompletność zakodowanych informacji,
- pakuje do bezpiecznej koperty komplet arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz kart oceny z danej sali/miejsca przeprowadzania egzaminu, zasad oceniania, wpisuje dane do etykiety na kopercie, zakleja kopertę,
- sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Załącznik 9, *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie*), który podpisują czytelnie: Przewodniczący ZNCP, egzaminator (członek ZNCP) we właściwym miejscu formularza Protokołu,
- przekazuje PZE w obecności egzaminatora oraz obserwatora (jeżeli był na egzaminie):
  - zaklejoną i opisaną bezpieczną kopertę z kompletem arkuszy egzaminacyjnych zdających oraz kart oceny i zasadami oceniania z sali/miejsca przeprowadzania egzaminu,
  - zaklejoną i opisaną papierową kopertę zwrotną z arkuszami niewykorzystanymi (jeżeli byli nieobecni),
  - zaklejoną i opisaną papierową kopertę z niepełnowartościowymi materiałami egzaminacyjnymi (jeżeli takie były),
  - protokół przebiegu części praktycznej egzaminu (Załącznik 9) wraz z załącznikami: wykaz zdających w sali egzaminacyjnej (Załącznik 10), *Oświadczenie zdającego o rezygnacji ze zdawania egzaminu* (Załącznik 8) z załączoną dokumentacją (jeżeli zdarzenie miało miejsce), *Decyzja o przerwaniu i*



*unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7) z załączoną dokumentacją (jeżeli zdarzenie miało miejsce).*