



OKRĘGOWA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA  
W KRAKOWIE

# SZKOLENIE PZN CZĘŚĆ PISEMNA PRZY „KOMPUTERZE”

2024 r.

**Za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu  
oraz bezpieczeństwo i higienę pracy  
podczas wykonywania zadań  
egzaminacyjnych przez zdających w danej sali  
odpowiada  
przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN)**



# OKOŁO 30-20 MINUT PRZED EGZAMINEM

- ZN uczestniczy w odprawie organizowanej przez PZE
- PZN odbiera od PZE dokumentację egzaminacyjną:
  - karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej (kartka min. A5 zawierająca PESEL zdającego oraz login i hasło, zdający może kartkę wykorzystać jako brudnopis, np. do zapisu obliczeń),
  - Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu ([wydruk z SIOEPKZ](#)),
  - Wykaz zdających w sali ([wydruk z SIOEPKZ](#)),
  - Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
  - identyfikatory dla ZN (z napisem członek ZN, przewodniczący ZN),
  - losy z numerami stanowisk egzaminacyjnych,
  - 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),
  - nośnik (płyta DVD lub USB, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany, przez operatora egzaminu, zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu),
  - płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.

# 30 MINUT PRZED EGZAMINEM

- Zdający zgłaszają się na egzamin w wyznaczonym dniu, ok. **30 minut** przed rozpoczęciem egzaminu i przynoszą ze sobą:
  - dowód tożsamości
  - długopis lub pióro z czarnym atramentem
  - ewentualnie inne przybory wymienione w komunikacie dyrektora CKE (kalkulator prosty)

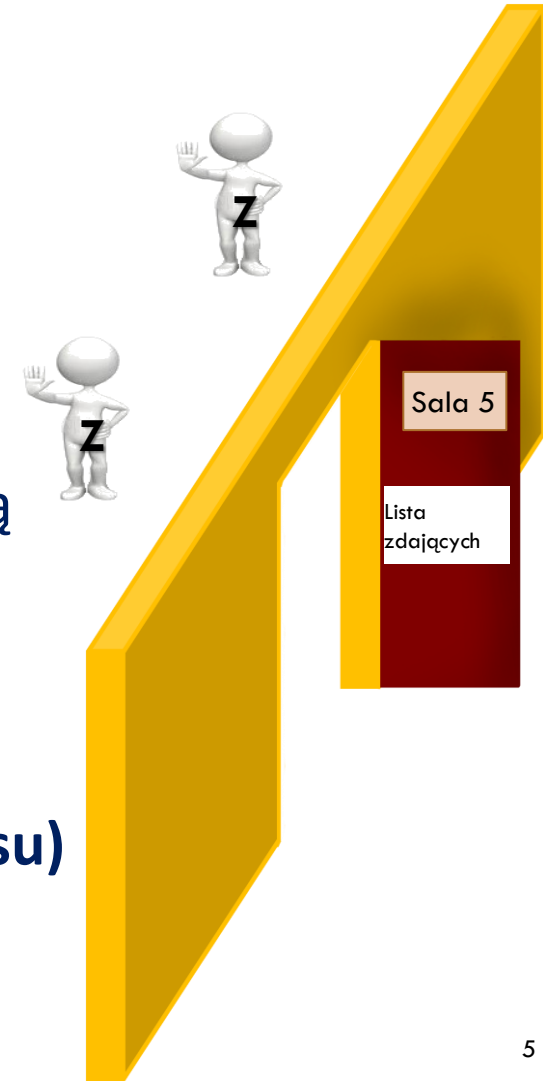


Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, kalkulator. Zdający nie mogą pożyczać przyborów piśmienniczych, kalkulatora od innych zdających.

## OK. 20 MINUT PRZED EGZAMINEM

Przewodniczący ZN lub wyznaczony przez niego członek ZN, przed salą egzaminacyjną:

- przypomina o zakazie wnoszenia i korzystania z:
  - urządzeń telekomunikacyjnych
  - materiałów / przyborów, które nie zostały wymienione w informacji dyrektora CKE
- sprawdza tożsamość zdającego i przekazuje mu kartę identyfikacyjną
- przeprowadza losowanie miejsc / stanowisk
- **Dopilnowuje, aby zdający potwierdził obecność podpisem w wykazie zdających w sali (używając własnego długopisu)**



## OK. 10 MINUT PRZED EGZAMINEM



- Zdający zajmują wylosowane miejsca egzaminacyjne
- PZN informuje zdających o:
  - przebiegu egzaminu
  - możliwości powiększenia czcionki, rysunków na monitorze,
  - sposobie zakończenia egzaminu
  - możliwości uzyskania informacji o wynikach egzaminu
- PZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.





## OK. 5 MINUT PRZED EGZAMINEM



- PZN przekazuje operatorowi egzaminu:
  - 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) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami,
  - nośnik (płyta DVD lub USB), na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany zaszyfrowany plik z wynikami egzaminu,
  - płytę DVD, na którą po zakończonym egzaminie będzie nagrany zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny.
- Po otrzymaniu od PZE, w obecności zdających, PZN przekazuje operatorowi hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych przygotowanych na ten egzamin.

# PO PRZYGOTOWANIU EGZAMINU PRZEZ OPERATORA



Przewodniczący ZN poleca:

- operatorowi odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu)
- oraz zdającym:
  - zalogowanie się do systemu: wpisanie nazwy użytkownika i hasła zawartych w karcie identyfikacyjnej,
  - zapoznanie się z udostępnioną w systemie Instrukcją,
  - sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.

Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do elektronicznego systemu i rozumieniem Instrukcji.



# NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Zdający powinni zgłosić PZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska egzaminacyjnego.

PZN w przypadku stwierdzenia:

- nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego,
- niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie

powiadamia o tym fakcie PZE, który podejmuje decyzję co do dalszego postępowania.

Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach należy zamieścić się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego



## PO ZAKOŃCZENIU CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNYCH

Czas trwania części pisemnej danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez tego zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany w systemie indywidualnie dla każdego zdającego.

W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający:

- pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie,
- jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu,
- nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.

## OPUSZCZANIE SALI W CZASIE EGZAMINU

W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej operator rejestruje w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego godzinę wyjścia zdającego oraz godzinę jego powrotu do sali egzaminacyjnej.

Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki przebywał poza salą egzaminacyjną.

# PODCZAS EGZAMINU

Zdający powinni:

- pracować samodzielnie przestrzegając przepisów bhp,
- korzystać wyłącznie z materiałów, przyborów znajdujących się na stanowisku egzaminacyjnym,
- nie porozumiewać się między sobą,
- przez podniesienie ręki zgłaszać np. zakończenie egzaminu, problemy ze sprzętem.

**Egzamin pisemny przy komputerze – możliwość powiększenia czcionki i rysunków**

W przypadku zgłoszenia przez zdającego wcześniejszego zakończenia egzaminu PZN:

- sprawdza na komputerze zdającego, czy zakończył on egzamin w systemie,
- zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- poleca operatorowi egzaminu zakończyć egzamin dla tego zdającego.

## PODCZAS EGZAMINU

W przypadku, gdy zdający podczas części pisemnej:

- niesamodzielnie wykonuje zadanie egzaminacyjne (art.44zzzp pkt.1)
- wniósł lub korzysta w sali/miejscu egzaminu z urządzeń telekomunikacyjnych lub materiałów i przyborów niewymienionych w informacji dyrektora CKE (art.44zzzp pkt.2)
- zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, w szczególności, gdy narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w sposób prowadzący do zagrożenia zdrowia lub życia (art.44zzzp pkt.3)

przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE, który przerywa zdającemu egzamin i unieważnia jego część pisemną

- poleca operatorowi unieważnienie egzaminu zdającego, a zdającemu opuszczenie sali/miejsca egzaminu
- wypełnia druk Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu ...,
- odnotowuje ten fakt w wykazie zdających

# INFORMACJE W WYKAZIE ZDAJĄCYCH W SALI

## Załącznik 10 Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej

identyfikator szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego KKZ

1 2 6 1 0 5 - 0 1 2 3 4

Nazwa szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego  
KKZ:

Zespół Szkół

Adres szkoły/placówki/centrum/pracodawcy/podmiotu prowadzącego  
KKZ:

Kraków, os. Szkolne 37

Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej nr .....<sup>2</sup> / miejscu egzaminu.....

w dniu .....<sup>23.06.2020</sup> o godz. ....<sup>12:00</sup>.....

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	PESEL/Nr dok.	Dostosowanie egzaminu	Potwierdzenie obecności na egzaminie - podpis zdającego N – nieobecny	Potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego- podpis zdającego	Oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego	Wymiana arkusza - podpis zdającego	Przyczyna przerwania i unieważnienia			Oddano arkusz z rezultatami wykonania zadania z kartą oceny i ew. wydrukami/ płytami CD* (T/N) - godz. oddania i numer stanowiska egzaminacyjnego	
									Art. 44zzzp pkt1	Art. 44zzzp pkt2	Art. 44zzzp pkt3		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J			K	
1.	Kowalski	Adrian	99101012345	N	<i>Kowalski</i>		X-SG						—
2.	Nowak	Jan	99111112345	N	<i>Nowak</i>		X-SG		T				—
3.	Iksińska	Monika	99121212345	N	<b>N</b>								—
4.	Wójcik	Robert	99090912345	N	<i>Wójcik</i>		X-SG						<b>14:20 / 003</b>

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego:.....*Wójciszko Piotr*.....

Podpisy egzaminatorów/członków zespołu nadzorującego:.....*Teresa Jantarska*.....

\*niepotrzebne skrócić

# ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

- Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora egzaminu informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.
- Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- PZN w obecności członków ZN i wyłonionego spośród zdających co najmniej jednego przedstawiciela:
  - nadzoruje nagrywanie i sprawdzanie jakości zapisu przez operatora na nośnik plików z wynikami zdających oraz płyty DVD z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
  - odbiera od operatora egzaminu zapisane nośniki,
  - opisuje płytę DVD oznaczeniem kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
  - niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu ZE nośnik USB z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej.

# ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

- PZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załącznik 6).
- Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
- Protokół wraz z wykazem zdających PZN przekazuje PZE.