

4.3. PRZEPROWADZANIE CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ O MODELU DK

1. Odbiór przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi

- a. Najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym egzamin w godzinach od 8:00 do 12:00 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14):
 - odbiera przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi oraz innymi materiałami egzaminacyjnymi (jeżeli zostały dostarczone) niezbędnymi do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego,
 - sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona, a następnie, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego, czy liczba dostarczonych zestawów egzaminacyjnych jest zgodna z liczbą zdających z zakresu danej kwalifikacji/danych kwalifikacji,
 - przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego.
- b. Czynności wymienione w lit. a mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- c. W przypadku, gdy w przesyłce zostały dostarczone wytyczne do przygotowania stanowisk egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje je niezwłocznie operatorowi pracowni informatycznej w celu przygotowania stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z tymi wytycznymi.
- d. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

2. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący ZN najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin sprawdza w obecności operatora pracowni informatycznej przygotowanie miejsc przeprowadzania części praktycznej egzaminu i stanowisk egzaminacyjnych pod względem:

- zapewnienia samodzielności pracy zdających,
- umieszczenia w widocznym miejscu zegara i tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- spełnienia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kompletności wyposażenia stanowisk do wykonania zadań, zgodnie ze wskazaniami i ewentualnie wytycznymi przekazanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w SIOEZ.

3. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w dniu egzaminu (ok. 1 h przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
 - sprawdza obecność osób wchodzących w skład zespołów nadzorujących i operatora pracowni informatycznej, w przypadku braku uzupełnia skład ZN z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.13. Informacji i stosowną informację zamieszcza w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu – Załącznik 9a,
 - przekazuje identyfikatory przewodniczącym ZN, członkom ZN, operatorowi pracowni informatycznej, obserwatorom,

- przypomina, że do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w komunikacie o dostosowaniach**,
- przypomina przewodniczącym i członkom ZN o materiałach i przyborach pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE, z których mogą korzystać zdający na egzaminie,
- przypomina członkom ZN zadania i zasady postępowania w sytuacjach szczególnych,
- przekazuje przewodniczącym ZN:
 - wykazy zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu (Załącznik 10),
 - formularze:
 - protokołu przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (Załącznik 7),
 - naklejki przygotowane dla każdego zdającego przez OKE,
 - kartki do losowania przez zdających numerów stanowisk egzaminacyjnych,
 - papierową kopertę na niewykorzystane arkusze egzaminacyjne (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu przeprowadzania egzaminu oddzielna koperta),
 - bezpieczną kopertę/bezpieczne koperty do zapakowania wypełnionych przez zdających arkuszy egzaminacyjnych oraz pozostałą dokumentację wraz z rezultatami końcowymi wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających po zakończeniu egzaminu (dla każdej kwalifikacji w danym miejscu oddzielna koperta),
 - płytę CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, na który po zakończonym egzaminie będą nagrane przez operatora pracowni informatycznej w celu zarchiwizowania rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających – zgodnie z Załącznikiem 15; nagrany nośnik opisany datą i godziną egzaminu (płyta CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny) z rezultatami wszystkich zdających po zakończonym egzaminie jest przekazywany przez operatora przewodniczącemu ZN, który przekazuje go przewodniczącemu ZE w celu zabezpieczenia; nośnik przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania przez okręgową komisję egzaminacyjną szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu w danym roku szkolnym.
- sprawdza, czy pakiety do części praktycznej zawierające arkusze i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu (jeżeli zostały dostarczone) nie zostały naruszone, a następnie:
 - po stwierdzeniu, że pakiety do części praktycznej egzaminu zawodowego zostały naruszone w sposób umożliwiający nieuprawniony dostęp do ich zawartości, PZE zawiesza część praktyczną egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora OKE, który informuje PZE o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części praktycznej egzaminu zawodowego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokołach przebiegu egzaminu,
 - po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza ich oznakowanie (data i godzina rozpoczęcia egzaminu, kwalifikacja), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, a następnie

- przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących te pakiety w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych miejscach przeprowadzania egzaminu.
- wyznacza godzinę wejścia zdających do miejsc przeprowadzania egzaminu.
 - b. Obserwatorzy powinni zgłosić się w szkole/placówce lub u pracodawcy w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
 - c. **Zdający** przybywają na miejsce przeprowadzania części praktycznej egzaminu w dniu i o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (ok. 30 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu) i okazują dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
 - d. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** wraz z członkami zespołu o godzinie wyznaczonej przez PZE (ok. 20 minut przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia egzaminu):
 - przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do miejsca przeprowadzania egzaminu urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z nich w tym miejscu, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach*,**
 - przypomina zdającym z których materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE mogą korzystać na egzaminie,
 - **przypomina zdającym, że rozwiązują zadanie egzaminacyjne tylko w arkuszu egzaminacyjnym – dodatkowe kartki są niedozwolone i nie podlegają sprawdzeniu i ocenie. Wyjątkiem są rezultaty w postaci wydruku wykonane z wykorzystaniem komputera, zgodnie z treścią zadania egzaminacyjnego lub w związku z przyznaną formą dostosowania warunków egzaminu,**
 - sprawdza obecność i tożsamość zdających przydzielonych do danego miejsca przeprowadzania egzaminu,
 - przeprowadza losowanie stanowisk egzaminacyjnych dla zdających, Na egzaminie zawodowym numery stanowisk egzaminacyjnych są losowane przez zdających lub są dla nich losowane w SIOEZ. PZN może odstąpić od losowania numerów stanowisk egzaminacyjnych w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego,
 - wskazuje zdającym wylosowane stanowiska egzaminacyjne,
 - zbiera podpisy zdających na wykazie zdających potwierdzające obecność zdającego na egzaminie,
 - zapoznaje zdających z przebiegiem egzaminu w części praktycznej, w tym ze szczegółowymi procedurami przebiegu części praktycznej i procedurami drukowania dokumentacji / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie elektronicznej, jeżeli zostały ustalone dla danej kwalifikacji jako Procedury szczegółowe i/lub zostały zawarte we wskazaniach CKE,
 - informuje, że zdający po zakończeniu wykonywania zadania egzaminacyjnego pozostawiają arkusz egzaminacyjny oraz rezultaty wykonania zadania na stanowisku egzaminacyjnym i opuszczają salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN,
 - nadzoruje przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego przez operatora pracowni informatycznej,

- zbiera od zdających podpisy jako potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego (czytelny podpis na wykazie zdających).

1. Przebieg i zakończenie egzaminu

- O godzinie określonej w Informacji, jako godzina rozpoczęcia części praktycznej egzaminu dla danej kwalifikacji (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji), przewodniczący i członek lub członkowie ZN, po zajęciu stanowisk egzaminacyjnych przez wszystkich zdających, rozdają im pakiety egzaminacyjne – arkusze egzaminacyjne i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu (jeżeli zostały dostarczone z pakietami), zwracając uwagę na to, by zdający otrzymali pakiety i materiały egzaminacyjne odpowiednie dla swojej kwalifikacji (nazwa kwalifikacji i jej symbol są zapisane na pierwszej stronie arkusza).
- Przewodniczący ZN informuje zdających:
 - o konieczności sprawdzenia kompletności materiałów i zgłoszenie ewentualnych braków,
 - o konieczności dokładnego zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i wpisaniu w wyznaczonym miejscu numeru ewidencyjnego PESEL, (w przypadku braku numeru PESEL – serii i numeru paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz numeru stanowiska,
 - aby nie podpisywali imieniem i nazwiskiem arkusza egzaminacyjnego, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
 - o czasie 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczonym na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego i stanowiskiem egzaminacyjnym (w tym czasie zdający nie przystępują do wykonywania zadania).
- Jeżeli zdający zgłosi przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w pakiecie egzaminacyjnym, arkuszu egzaminacyjnym lub innych materiałach egzaminacyjnych, otrzymuje odpowiednio nowy pakiet, arkusz egzaminacyjny lub materiały egzaminacyjne.
- Informację o wymianie pakietu, arkusza egzaminacyjnego lub innego materiału egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę pakietu zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
- Zdający zamieszcza na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- Przewodniczący ZN ogłasza czas 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu, przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz wyposażeniem stanowiska (przyborami).
- Przewodniczący ZN zapisuje czas rozpoczęcia i – odpowiedni do kwalifikacji – czas zakończenia pracy zdających w miejscu widocznym dla wszystkich zdających.
- Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających i trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut, zgodnie z czasem trwania części praktycznej dla danej kwalifikacji ustalonym w Informatorze o egzaminie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację (patrz zapisy w tabelach pkt. 2.7.3 Informacji)
- Po rozpoczęciu pracy przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pakuje do opisanej papierowej koperty niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne i zakleja kopertę.
- Po rozdaniu zdającym pakietów egzaminacyjnych zdający, którzy się spóźnią nie są wpuszczani do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż do zakończenia czynności organizacyjnych, decyzję o

- wpuszczeniu do miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
- k. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym przygotowanym w taki sposób, aby zapewniona była samodzielna praca zdających.
 - l. Zdający nie powinni opuszczać miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 - m. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w czasie trwania egzaminu:
 - nadzoruje prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu, w tym stosowanie przez zdających procedur drukowania / zapisywania na płytach CD/DVD rezultatów w formie dokumentacji,
 - zastępuje członka ZN na czas jego uzasadnionej nieobecności w sali egzaminacyjnej,
 - w sytuacjach szczególnych postępuje zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych.
 - n. Przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zwraca uwagę na przypadki naruszania przez zdających zasad bezpiecznej pracy i zakłócania przebiegu egzaminu, reagując w sposób określony w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia wykonania zadania i potwierdza na wykazie zdających część praktyczną egzaminu pozostawienie przez niego arkusza egzaminacyjnego i rezultatów wykonania zadania.
 - o. Zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z opisywaniem i oznakowaniem arkusza egzaminacyjnego.
 - p. Zdający, który zakończył wcześniej wykonywanie zadania egzaminacyjnego przekazuje arkusz egzaminacyjny wraz z dokumentacją przewodniczącemu ZN lub członkowi ZN.
 - q. Po sprawdzeniu w obecności zdającego kompletności przekazanych materiałów, przewodniczący lub członek ZN zezwala zdającemu na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu.
 - r. Przewodniczący zespołu nadzorującego na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przypomina, ile czasu pozostało zdającym do zakończenia egzaminu.
 - s. Po upływie ustalonego czasu trwania egzaminu przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zdającym pozostawienie na stanowiskach egzaminacyjnych arkuszy egzaminacyjnych i rezultatów w formie dokumentacji.
 - t. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania części praktycznej, z wyjątkiem zdającego/zdających, który ma być obecny w czasie pakowania.

2. Po zakończeniu egzaminu

- a. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu przewodniczący ZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbierają od zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji i sprawdzają w obecności zdających kompletność materiałów.

- b. W przypadku kwalifikacji (Załącznik 15), w których zdający drukują rezultaty, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza liczbę dołączonych do arkusza wydrukowanych kartek (oznaczonych numerem PESEL).
- c. W przypadku kwalifikacji (Załącznik 15), w których zdający zapisują rezultaty na płytach CD/DVD, przewodniczący ZN potwierdza na ostatniej stronie arkusza dołączenie do arkusza nagranej płyty CD/DVD (opisanej numerem PESEL).
- d. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym na opuszczenie miejsca przeprowadzania egzaminu, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny w czasie pakowania materiałów egzaminacyjnych.
- e. Operator pracowni informatycznej po zakończeniu części praktycznej egzaminu na każdej zmianie w danej sali/danym miejscu (po odebraniu przez Zespół Nadzorujący od zdających arkuszy z rezultatami, w tym w formie elektronicznej), po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN – w obecności osób wchodzących w skład ZN – zabezpiecza trwale (archiwizuje) efekty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających (rezultaty), znajdujące się na pulpicie stanowiska komputerowego każdego zdającego, w następujący sposób:
 - tworzy na nośniku zewnętrznym (płyce CD/DVD lub pendrivie lub dysku zewnętrznym) folder opisany symbolem kwalifikacji, datą i godziną egzaminu oraz ewentualnie numerem sali, a następnie kopiuje do niego, bezpośrednio z pulpitu stanowiska komputerowego każdego zdającego, plik/folder z rezultatami zdającego, opisany jego numerem PESEL,
 - sprawdza na nośniku poprawność i kompletność zapisu rezultatów wszystkich zdających w danej sali/danym miejscu, opisuje go i przekazuje przewodniczącemu ZN; przewodniczący ZN przekazuje nośnik przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego,
 - po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego przez zdających ze wszystkich stanowisk komputerowych.
- f. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza nośnik i przechowuje go w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej szkołom, placówkom lub centrom przez okręgową komisję egzaminacyjną.
- g. Operator pracowni informatycznej i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN usuwa ze stanowisk komputerowych pozostawione przez zdających rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego.

Zdający przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
- wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
- odebrał i otworzył pakiet z arkuszem egzaminacyjnym, opisał/oznaaczył go swoim numerem PESEL i naklejką.

Niezależnie od czasu zakończenia pracy przez zdającego arkusz oznaczony przez zdającego z rezultatami wykonania przez zdającego zadania jest pakowany przez ZN do bezpiecznej koperty zwrotnej.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie odebrał arkusza egzaminacyjnego, nie oznaaczył go – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części praktycznej egzaminu zawodowego.

Ważne!

W miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tego miejsca,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu,
- mogą przebywać obserwatorzy, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz operator pracowni informatycznej w sytuacjach szczególnych,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część praktyczną nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdających,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po miejscu egzaminu bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdających.

Do miejsca, w którym jest przeprowadzany egzamin, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tym miejscu, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach*.

Zakaz dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wskazań ani komentować treści zadań egzaminacyjnych.

3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po przeprowadzonej części praktycznej egzaminu o modelu dk w danym dniu na danej zmianie

- a. Bezpośrednio po zakończeniu części praktycznej egzaminu osoby wchodzące w skład ZN (w obecności przedstawiciela zdających):
 - potwierdzają, w ustalony sposób, na wykazie zdających oddanie przez zdających arkuszy egzaminacyjnych wraz z rezultatami w formie dokumentacji,
 - sprawdzają kompletność, przeliczają i porządkują materiały egzaminacyjne, w tym umieszczone wcześniej w papierowej kopercie niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne,
 - pakują wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w formie dokumentacji do zwrotnych bezpiecznych kopert, zaklejają je i opisują.
- b. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części praktycznej egzaminu w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu. Protokół czytelnie podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- c. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - zaklejone bezpieczne koperty zawierające arkusze egzaminacyjne wraz z rezultatami w postaci dokumentacji zdających, którzy ukończyli egzamin,

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026

- papierowe koperty zawierające niewykorzystane lub wadliwie wydrukowane arkusze egzaminacyjne i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu (jeżeli zostały dostarczone z pakietami),
 - protokół przebiegu części praktycznej egzaminu (Załącznik 9),
 - uzupełniony wykaz uczniów w danym miejscu przeprowadzania części praktycznej egzaminu (Załącznik 10),
 - arkusze egzaminacyjne zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną egzaminu,
 - plan sali egzaminacyjnej.
- d. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność przekazanych materiałów egzaminacyjnych z danego miejsca przeprowadzania części praktycznej egzaminu w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, a następnie przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne do momentu przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej, zgodnie z instrukcją właściwej komisji.