EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Czerwiec 2020

TERMINY EGZAMINÓW

- **Egzamin pisemny**

23.06.2020r. – 60 minut,

dla zdających z wydłużonym czasem 90 minut

kwalifikacja AU.33, AU.35,TG.12,TG.14 - godz. 10.00

kwalifikacja A.34, A.36, T.12, T.14 - godz. 12.00

- **Egzamin praktyczny:**

22.06.2020r. (D)

godz. 9.00 – AU.33, TG.12, TG.14

godz. 13.00 – A.34 T.12, T.14,

25.06.2020r. (DK)

godz. 9.00 – AU.35

27.06.2020r. (DK)

godz. 9.00 – A.36

EGZAMIN PISEMNY

Uczniowie idą pod wyznaczone sale egzaminacyjne o godz. 09.25, 11.25, 13.25

- o godzinie 9.30, 11.30, 13.30 zdający wchodzą do sal egzaminacyjnych według kolejności na wykazie okazując dokument tożsamości, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych
- przewodniczący komisji z przedstawicielami zadających idzie do pokoju dyrektora, aby być obecnym przy sprawdzaniu nienaruszalności arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi i by pobrać te pakiety i następnie przenieść te materiały egzaminacyjne do swojej sali

- uczniowie przychodzą pod sale bez toreb, plecaków, ubrani na galowo
- do sali egzaminacyjnej nie wolno wnosić urządzeń telekomunikacyjnych, ołówków, korektorów oraz innych niedozwolonych przedmiotów i materiałów – jedyne dozwolone przedmioty na części pisemnej to długopis z czarnym tuszem lub pióro oraz kalkulator prosty
- zdający w sali egzaminacyjnej zgłasza wszelkie wątpliwości lub zadaje pytania, sygnalizując te fakty przez podniesienie ręki
- zdający w sali egzaminacyjnej wykonują polecenia przekazywane przez członków komisji

Po otrzymaniu zestawu kodów kreskowych, każdy uczeń musi sprawdzić czy jest na niej wydrukowany właściwy numer PESEL, jeśli będzie błąd zgłasza ten fakt komisji, przez podniesienie ręki

Zestaw kodów kreskowych składa się z trzech naklejek z kodami i jednej z nazwiskiem.

Nie wolno nigdzie przyklejać

2.4 WZÓR WYKAZU ZDAJĄCYCH – CZĘŚĆ PISEMNA W FORMIE PAPIEROWEJ

Załącznik 10 0201 4

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU

Wykaz zdających c egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

przeprowadzanego w styczniu-lutym 2018 r W FORMIE PAPIEROWEJ

A18 Prowadzenie sprzedaży

522301 Sprzedawca; 522305 Technik handlowiec; 522306 Technik księgarstwa;

Sala 19

Tu podana jest data i godz. egzaminu

Potwierdzenie obecności przez zdającego

	10:00	potwierdzenie obecności podpis lub N - nieobecny	kartę odp.** Tak Nie	Uwagi***
PESEL:	ur. 1996-07-09 Bolesławiec	.....	godz. oddania:	

Liczba zdających: obecnych _____ nieobecnych _____ skreślonych z listy _____ Razem 1

w tym: unieważnienie pracy lub zrezygnacja z wykonania zadania _____ z dostosowaniami _____ wymiana arkusza _____

Pieczęć szkoły/placówki

Podpis członków zespołu nadzorującego

*) Wpisać oznaczenie wersji arkusza, którą rozwiązywał zdający (np. Y).)
**) Dla każdego zdającego przekreślić krzyżykiem jeden z kwadratów.
***) Wpisać ew. jedno z określeń: NIEOBECNY - ZWOLNIONY (laureat, finalista) - UNIEWAŻNIONY - ZRE
- DOSTOSOWANIE (wpisać D) - WYMIANA ARKUSZA (podpis zdającego).

W kolumnie *Uwagi* wpisać właściwe określenie

Uczeń otrzymuje arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi. Po ich otrzymaniu musi :

- sprawdzić czy otrzymał arkusz z właściwej kwalifikacji
- przeczytać instrukcję znajdującą się na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
- sprawdzić, czy otrzymany arkusz ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane,
- sprawdzić, czy karta odpowiedzi zawiera wszystkie informacje i czy wydruk jest dobrej jakości,
- zgłosić konieczność wymiany wybrakowanego arkusza lub karty odpowiedzi i **podpisać się czytelnie na wykazie zdających**, po otrzymaniu nowego arkusza lub karty,

Uczeń na polecenie przewodniczącego koduje kartę odpowiedzi:

- wpisuje na karcie odpowiedzi datę urodzenia, oznaczenie kwalifikacji, wersję arkusza i numer PESEL
  oraz nakleja naklejkę z kodem i z numerem PESEL zdającego (**nie wolno przyklejać naklejki z nazwiskiem**)

- właściwie postępuje z kartą odpowiedzi (**nie można się na niej podpisywać, zapisywać notatek, niszczyć**),

- posługuje się **długopisem lub piórem z czarnym tuszem /atramentem** (nie wolno wypełniać karty ołówkiem ani używać korektora).

W przypadku błędnego numeru PESEL zdający nie przykleja naklejki z kodem na karcie odpowiedzi w miejscu przeznaczonym na naklejkę, ale odręcznie wpisuje tam prawidłowy numer PESEL, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły, po czym na liście zdających przekreśla błędny numer i wpisuje w uwagach prawidłowy numer PESEL zdającego, czerwonym długopisem.

W przypadku błędu w nazwisku, członek ZN przekreśla je na liście zdających i w uwagach wpisuje czerwonym długopisem poprawne nazwisko.

Przewodniczący poinformuje was, że:

- po otrzymaniu arkusza możecie zadawać wyłącznie pytania dotyczące spraw organizacyjnych (np. kodowania),
- czas rozpoczęcia egzaminu liczy się od momentu zapisania go na tablicy (godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających),
- każdy powinien pracować samodzielnie i zachowywać się tak, aby nie zakłócić pracy innym,
- jeśli ktoś zakończy pracę wcześniej - powinien podnieść rękę i na swoim miejscu poczekać na odebranie karty odpowiedzi i arkusza, po uzyskaniu zezwolenia może opuścić salę
- **przewodniczący poinformuje was, że zostało 15 minut do zakończenia egzaminu**,

- musicie, przed zakończeniem pracy upewnić się, że poprawnie zakodowaliście swoją kartę odpowiedzi,
- po ogłoszeniu zakończenia pracy każdy z was musi odłożyć na brzeg stolika arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi i na swoim miejscu poczekać na odbiór karty odpowiedzi,
- komisja odbierze od was kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Arkusz jest waszą własnością i po egzaminie na następny dzień możecie go odebrać od nauczycieli zawodowców,

W czasie trwania części pisemnej egzaminu na stoliku zdającego znajduje się tylko arkusz egzaminacyjny, karta odpowiedzi, kalkulator prosty, przybory do pisania (długopis/pióro z czarnym tuszem/atramentem).

Uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, pod nadzorem wyznaczonej osoby.

Przewodniczący może przerwać uczniowi egzamin, a pani dyrektor go unieważni jeśli:

- stwierdzi, że zadania rozwiązujecie niesamodzielnie,
- niewłaściwe się zachowujecie,
- zdający korzysta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zdający korzysta z materiałów i przyborów niedozwolonych,

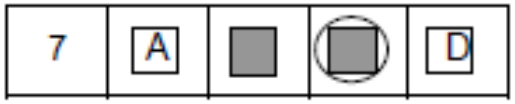
Poprawianie błędów w kodowaniu

Poprawianie błędów w kodowaniu

W przypadku pomyłki w znakach cyfrowych należy **przekreślić** błędne cyfry **i obok** (powyżej, lub poniżej) **zapisać poprawne cyfry.**

Poprawianie błędów na karcie odpowiedzi w części przeznaczonej do zaznaczenia wybranej odpowiedzi

Jeśli zdający zrezygnował z zaznaczonej wcześniej odpowiedzi, powinien **obwieść ją kółkiem** i zaczernić inny kwadrat.



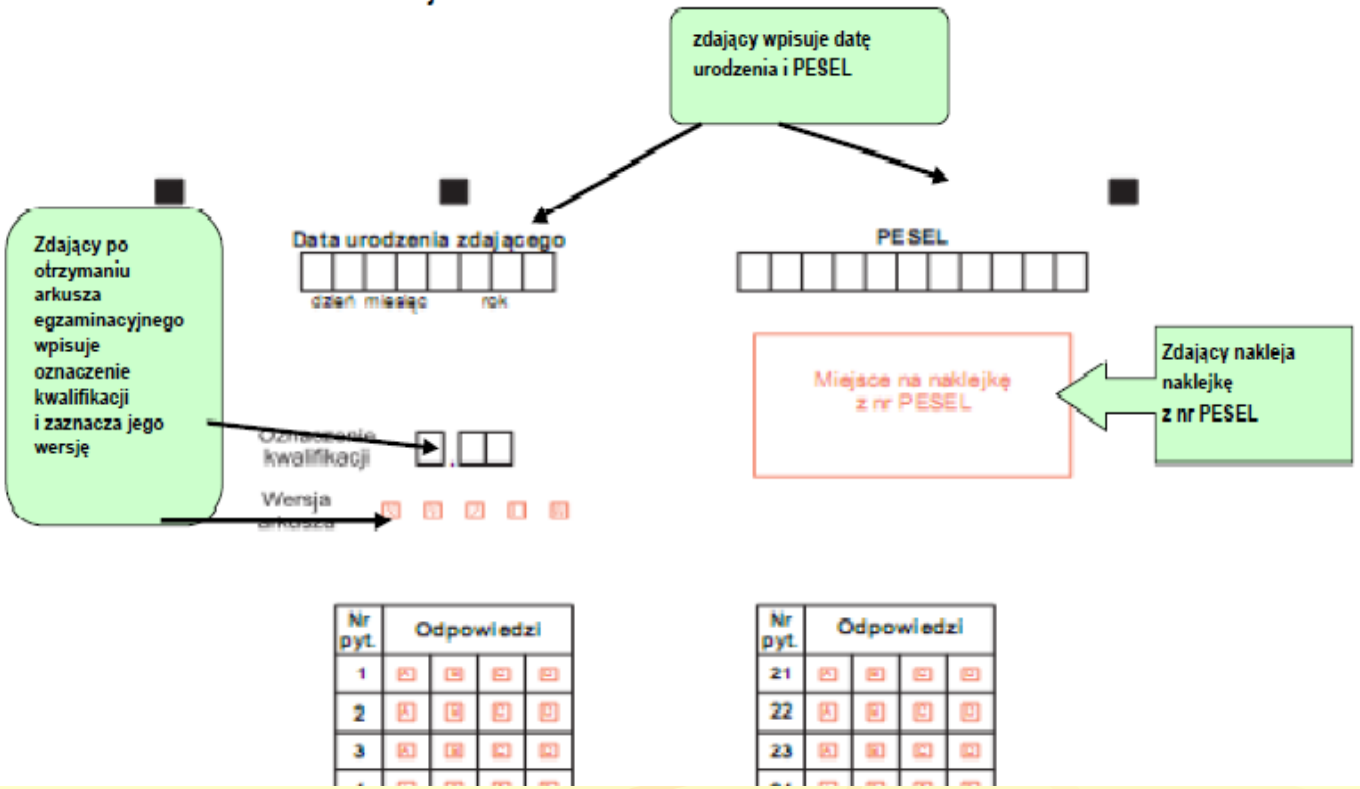
Jeśli chce powrócić do swojego poprzedniego wyboru, powinien wskazać strzałką odpowiedź, którą ostatecznie wybrał, i napisać ją, np. odpowiedź C (sposób poprawiania jak na rysunku poniżej),

Przykład karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w formie drukowanej

powrót

Wzór kodowania karty odpowiedzi:

Przykład karty odpowiedzi do części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanego w formie drukowanej



Załącznik 20. Przykład strony tytułowej arkusza do części pisemnej egzaminu zawodowego (przeprowadzanego z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy)

Nazwa kwalifikacji:
Oznaczenie kwalifikacji: **X.00** *(gdzie X oznacza jeden z ośmiu obszarów kształcenia: A, B, E, M, R, T, Z lub S)*
Wersja arkusza:

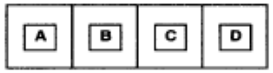
X.00-0-0000

Czas trwania egzaminu:60 minut

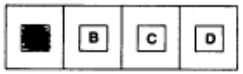
EGZAMIN
POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2013
CZĘŚĆ PISEMNA

Instrukcja dla zdającego

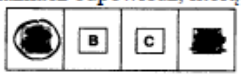
1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera ... stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
   - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
   - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
   - wpisz swój numer PESEL*
   - wpisz swoją datę urodzenia
   - przyklej naklejkę ze swoim numerem PESEL.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać **1 punkt.**
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej 20 punktów.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek w KARCIE ODPOWIEDZI:



9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:



11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.



12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.

Powodzenia!

BŁĘDY

EGZAMIN PRAKTYCZNY

Podczas części praktycznej egzaminu zawodowego **każdy zdający otrzymuje PAKIET EGZAMINACYJNY, w skład którego wchodzi**:

1. **ARKUSZ EGZAMINACYJNY** - broszura zawierająca instrukcję dla zdającego, zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania.

Na stronie tytułowej ARKUSZA EGZAMINACYJNEGO:

- **zdający** wpisuje swój numer ewidencyjny PESEL i umieszcza naklejkę z numerem ewidencyjnym PESEL
- **zespół nadzorujący część praktyczną** sprawdza poprawność numeru ewidencyjnego PESEL wpisanego przez zdającego

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2017

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Prowadzenie rachunkowości**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.36**
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego* | | | | | | | | | | |

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.36-01-18.01
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

2. KARTA OCENY – do elektronicznego sczytania oceny wykonania zadania, w której **zdający:**

- wpisuje swój numer ewidencyjny PESEL i oznaczenie kwalifikacji
- wpisuje numer zadania zgodnie z oznaczeniem w arkuszu egzaminacyjnym
- wpisuje wylosowany numer stanowiska egzaminacyjnego
- przykleja naklejkę z numerem ewidencyjnym PESEL do elektronicznego sczytania

Naklejka z nr PESEL

WYPEŁNIA ZDAJĄCY

PESEL zdającego ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Nr stanowiska ☐☐☐

Oznaczenie kwalifikacji ☐.☐☐

Numer zadania ☐☐

Miejsce na naklejkę z nr. PESEL

Numer zadania D ☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9
J ☐0 ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Jeżeli kryterium zostało spełnione to należy zamalować pole ☐ w kolumnie T, jeżeli nie, w kolumnie N

Rezultat 1			Rezultat 2			Rezultat 3			Rezultat 4			Rezultat 5			Rezultat 6		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	T	N	1	T	N	1	T	N	1	T	N	1	T	N	1	T	N
2	T	N	2	T	N	2	T	N	2	T	N	2	T	N	2	T	N
3	T	N	3	T	N	3	T	N	3	T	N	3	T	N	3	T	N
4	T	N	4	T	N	4	T	N	4	T	N	4	T	N	4	T	N
5	T	N	5	T	N	5	T	N	5	T	N	5	T	N	5	T	N
6	T	N	6	T	N	6	T	N	6	T	N	6	T	N	6	T	N
7	T	N	7	T	N	7	T	N	7	T	N	7	T	N	7	T	N
8	T	N	8	T	N	8	T	N	8	T	N	8	T	N	8	T	N
9	T	N	9	T	N	9	T	N	9	T	N	9	T	N	9	T	N
10	T	N	10	T	N	10	T	N	10	T	N	10	T	N	10	T	N

Przebieg 1			Przebieg 2			Przebieg 3		
Nr	T	N	Nr	T	N	Nr	T	N
1	T	N	1	T	N	1	T	N
2	T	N	2	T	N	2	T	N
3	T	N	3	T	N	3	T	N
4	T	N	4	T	N	4	T	N
5	T	N	5	T	N	5	T	N
6	T	N	6	T	N	6	T	N
7	T	N	7	T	N	7	T	N
8	T	N	8	T	N	8	T	N
9	T	N	9	T	N	9	T	N
10	T	N	10	T	N	10	T	N

Kod egzaminatora

0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

.....

czytelny podpis egzaminatora

- o godzinie 8.30, 12.30 członkowie komisji wpuszczają zdających do sal egzaminacyjnych zgodnie z listą sprawdzając dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i wręczają naklejki a zdający losują numer stanowiska, który następnie zajmują
- przypominają, że do sali egzaminacyjnej nie wolno wnosić urządzeń telekomunikacyjnych, korektorów oraz innych niedozwolonych przedmiotów w zależności od kwalifikacji,
- w tym samym czasie przewodniczący z przedstawicielami zdających idzie do pokoju dyrektora, aby być obecnym przy sprawdzaniu, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny nie zostały naruszone
- razem z przedstawicielami zdających przenosi materiały egzaminacyjne do swojej sali

Właściwe pomoce i przybory do wykonania zadania w zakresie danej kwalifikacji, czyli co można wnieść na salę:

- dla wszystkich kwalifikacji długopis/pióro z czarnym tuszem/atramentem
- AU.33, AU.35, TG.12,TG.14, A.34, T.12, T.14 – kalkulator prosty*, ołówek, gumka, linijka, temperówka
- A.36, - kalkulator prosty*,

*****_Kalkulator prosty – jest to kalkulator, który umożliwia wykonywanie tylko dodawania, , odejmowania, mnożenia, dzielenia, ewentualnie obliczanie procentów lub pierwiastków kwadratowych z liczb._

4.2 WZÓR WYKAZU ZDAJĄCYCH w sali - OKE - ZAŁĄCZNIK Nr 10 – model D

Załącznik 10

02010 4

ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU

Wykaz zdających część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w styczniu-lutym 2018 r.

A30 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i maga
333107 Technik logistyk;

Tu podana jest data i godz. egzaminu

Sala 19

			Potwierdzenie obecności	Potwierdzenie pozostawienia arkusza z kartą oceny i rezultatami wykonania zadania	Uwagi***
		g. 16:00	N - nieobecny	Tak Nie	
29	PESEL: 02010149 ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU	ur. 1998-09-04 Bolesławiec	.....	Tak Nie **godz. oddania:**	
30	PESEL: 02010149 ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU	ur. 1998-09-12 Bolesławiec	.....	Tak Nie **godz. oddania:**	
31	PESEL: 02010149 ZESPÓŁ SZKÓŁ HANDLOWYCH I USŁUGOWYCH IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W BOLESŁAWCU	ur. 1998-02-22 Bolesławiec	.....	Tak Nie **godz. oddania:**	

Lista zdających: obecnych _____ nieobecnych _____ skreślonych z listy _____ Razem 31
w tym: unieważnienie pracy lub zrezygnacja z wykonania zadania _____ z dostosowaniami _____ wymiana arkusza _____

Pieczęć ośrodka

Podpis członków ZNCP

*) Dla każdego zdającego przekreślić krzyżykiem jeden z kwadratów: TAK lub NIE.)
**) Jeśli przekreślono kwadrat TAK, wpisać numer zadania zdającego (nie dotyczy modelu D).
***) Wpisać ew. jedno z określeń: NIEOBECNY - ZWOLNIONY (laureat, finalista) - UNIEWAŻNIONY - ZREZYGNOWAŁ - SKREŚLONY Z LISTY - DOSTOSOWANIE (wpisać D) - WYMIANA ARKUSZA (podpis zdającego).

OKE we Wrocławiu

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE - CZĘŚĆ PRAKTYCZNA - styczeń-luty 2018

WZÓR WYKAZU ZDAJĄCYCH w sali - OKE - ZAŁĄCZNIK Nr 10 – model DK

Tu podana jest data i godz. egzaminu

Załącznik Nr 10 0201 01- 3

ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. I GNACEGO DOMEYKI W BOLESŁAWCU

Wykaz zdających część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w styczniu-lutym 2018 r.

A55 Drukowanie cyfrowe
311911 Technik cyfrowych procesów graficznych;

Sala 36

		g. 16:00	Potwierdzenie obecności i instruktażu stanowiskowego (podpis zdającego) N - nieobecny	Potwierdzenie pozostawienia arkusza z kartą oceny i rezultatami wykonania zadania Tak Zadanie** Nie	Uwagi***
1	PESEL: 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. IGNACEGO DOMEYKI W BOLESŁAWCU	ur. 1996-05-15 Bolesławiec	.....	Tak [ ] [ ] Nie godz. oddania:	
2	PESEL: 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. IGNACEGO DOMEYKI W BOLESŁAWCU	ur. 1996-06-21 Bolesławiec	.....	Tak [ ] [ ] Nie godz. oddania:	
3	PESEL: 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. IGNACEGO DOMEYKI W BOLESŁAWCU	ur. 1996-06-04 Bolesławiec	.....	Tak [ ] [ ] Nie godz. oddania:	
4	PESEL: 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. IGNACEGO DOMEYKI W BOLESŁAWCU	ur. 1996-06-06 Bolesławiec	.....	Tak [ ] [ ] Nie godz. oddania:	
5	PESEL: 020101-59 ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH IM. IGNACEGO DOMEYKI W BOLESŁAWCU	ur. 1996-04-24 Bolesławiec	.....	Tak [ ] [ ] Nie godz. oddania:	

Liczba zdających: obecnych _____ nieobecnych _____ skreślonych z listy _____ Razem 5
w tym: unieważnienie pracy lub zrezygnacja z wykonania zadania _____ z dostosowaniami _____ wymiana arkusza _____

Pieczęć ośrodka

Podpis członków ZNCP

*) Dla każdego zdającego przekreślić krzyżykiem jeden z kwadratów: TAK lub NIE.)
**) Jeśli przekreślono kwadrat TAK, wpisać numer zadania zdającego (nie dotyczy modelu D).
***) Wpisać ew. jedno z określeń: NIEOBECNY - ZWOLNIONY (laureat, finalista) - UNIEWAŻNIONY - ZREZYGNOWAŁ - SKREŚLONY Z LISTY - DOSTOSOWANIE (wpisać D) - WYMIANA ARKUSZA (podpis zdającego).

- czas rozpoczęcia części praktycznej egzaminu będzie liczony od momentu jego ogłoszenia – zapisania na tablicy czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających,
- w czasie egzaminu każdy zdający powinien pracować samodzielnie i zachowywać się tak, aby nie zakłócić pracy innym,
- w czasie wykonywania zadania zdający są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpiecznej pracy na stanowisku,
- jeśli ktoś zakończy pracę wcześniej - powinien podnieść rękę i na swoim miejscu poczekać na odebranie arkusza z rezultatami wykonania zadania oraz karty oceny (ew. innych materiałów), a po uzyskaniu zezwolenia od przewodniczącego ZNCP może opuścić salę,

- **przewodniczący ZNCP w odpowiednim czasie przypomni, że do końca pracy pozostało 30 minut,**
- po ogłoszeniu zakończenia egzaminu zdający powinni odłożyć arkusze z rezultatami wykonania zadania oraz kartę oceny na brzeg stolika i poczekać na pozwolenie wyjścia z sali,

Kwalifikacja AU.33, A.34, T.12, TG.12, TG.14, T.14

Arkusze zostaną rozdane o 9.00,13.00 następuje sprawdzanie pakietu egzaminacyjnego i kodowanie, po tych czynnościach uczniowie dostają 10 minut na zapoznanie się z zadaniem (te 10min. nie jest wliczane do czasu egzaminu), po tym czasie zostanie zapisany czas rozpoczęcia na tablicy

Kwalifikacja AU.35, A.36

Przed rozdaniem arkuszy nastąpi instruktaż stanowiskowy, czyli przed godziną 9.00 lub 15.00.

Arkusze zostaną rozdane o 09.00 lub 15.00, następuje sprawdzanie pakietu egzaminacyjnego i kodowanie, po tych czynnościach uczniowie dostają 10 minut na zapoznanie się z zadaniem i stanowiskiem komputerowym (te 10min. nie jest wliczane do czasu egzaminu), po tym czasie zostanie zapisany czas rozpoczęcia na tablicy

- nie wolno podpisywać karty oceny, ani innych materiałów egzaminacyjnych,
- w przypadku, gdy zdający zgłosi braki lub błędy w otrzymanym pakiecie, zdający otrzyma nowy pakiet (lub jego element, np. arkusz, kartę oceny, dodatkowe materiały), a ich wymianę potwierdzi swoim podpisem na wykazie zdajacych.
- **przewodniczący ogłasza i zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy (po upływie czasu na zapoznanie się z treścią zadania i ze stanowiskiem)**

- przewodniczący w uzasadnionych przypadkach zezwala 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 i potwierdza pozostawienie przez niego arkusza z rezultatami wykonania zadania i karty oceny.

Przewodniczący przerywa egzamin zdającemu i unieważnia jego część praktyczną (zgodnie z procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych 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 z niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych

.

Po zakończeniu części praktycznej egzaminu w obecności zdających przewodniczący razem z członkami ZNCP sprawdza oznaczenie i kompletność pozostawianych na stanowisku przez zdających arkuszy z rezultatami wykonania zadania i kartami oceny.

Jeżeli rezultaty wykonania zadania egzaminacyjnego są w formie wydruków komputerowych, członkowie ZNCP w obecności zdającego potwierdzają liczbę odebranych wydruków i sprawdzają, czy każdy wydruk jest opisany numerem PESEL zdającego.

Wypełnia zdający **Do arkusza egzaminacyjnego dołączam wydruki w liczbie: ..... kartek – czystopisu i ..... kartek – brudnopisu.**
Wypełnia Przewodniczący ZN **Potwierdzam dołączenie przez zdającego do arkusza egzaminacyjnego wydruków w liczbie ..... kartek łącznie.** ..... *Czytelny podpis Przewodniczącego ZN*

Uczniowie oddają członkom zespołu:

AU.33, A.34, TG.12, T.12, TG.14, T.14,

– arkusz egzaminacyjny,
karta oceny

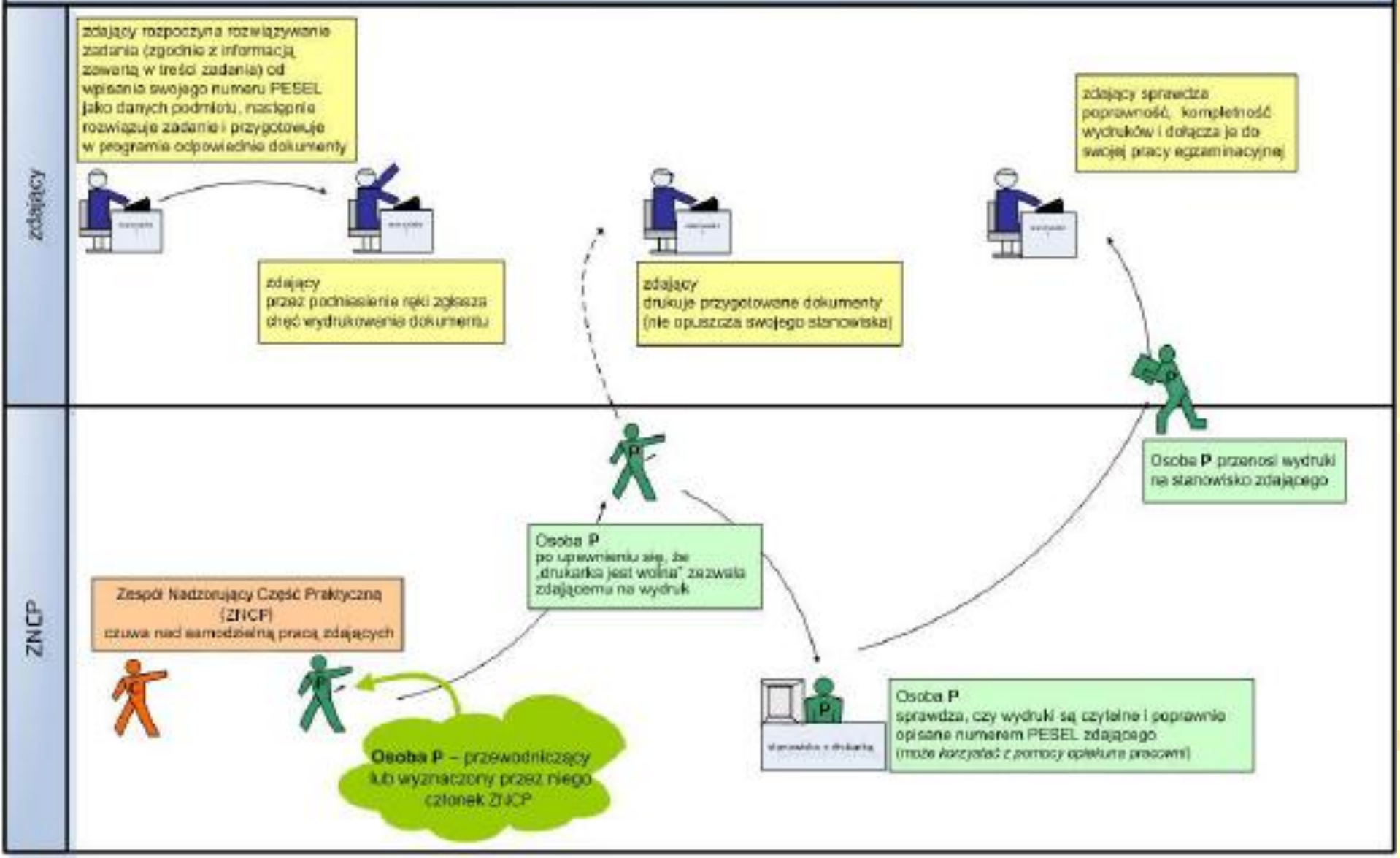
AU.35, A.36 – arkusz egzaminacyjny,
karta oceny,
wydruki

i wszystkie te elementy są pakowane do bezpiecznych kopert.

Procedura drukowania w kwalifikacji *AU.35 i A. 36*

- materiały są drukowane przez zdającego, w trakcie egzaminu, po uzyskaniu zgody od przewodniczącego lub wyznaczonego członka, zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym.
- na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZNCP przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący,
- jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do pracy egzaminacyjnej opisując błędne wersje jako brudnopis; bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
- w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonanych prac przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich prace po zakończeniu egzaminu; wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydrukowanie dokumentacji; w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

podstawowa instrukcja drukowania



Wyniki egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
(części pisemnej i praktycznej)

31 sierpnia 2020 r.

Świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie

otrzymają szkoły macierzyste zdających

w dniu 31 sierpnia 2020 r.

<u>w godz. 8.00 – 15.00</u>

Dziękuję za uwagę