

BROSZURA O EGZAMINIE ZAWODOWYM

DLA UCZNIÓW 2- I 3-LETNICH ZASADNICZYCH SZKÓŁ ZAWODOWYCH

ELŻBIETA GOŹLIŃSKA

SŁOWNICZEK – PODSTAWOWE POJĘCIA



CENTRALNA KOMISJA
EGZAMINACYJNA

PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



EFSS

Autor broszury: **Elżbieta Goźlińska**
Autor opracowania graficznego: **Maja Chmura (majachmura@wp.pl)**

Redaktor merytoryczny cyklu: **Janusz Gęsicki**
Redaktor językowy: **Renata Frątczak**
Redaktor techniczny: **Stefan Drobner**

Stan prawny na dzień 1 października 2005 r.

Wydawca: **Centralna Komisja Egzaminacyjna**
Warszawa 2005

ISBN 83-7400-165-8

Łamanie tekstu:
Trzecie Oko S. C. (trzecieoko@wp.pl)



Publikacja, którą dla Was przygotowałam, to wyjaśnienia podstawowych pojęć związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe i z egzaminami w ogóle. Można ją czytać jak książkę, wszystko po kolei, ale te osoby, którym ciągle brakuje czasu, mogą czytać tylko to, co jest w ramkach. Można wreszcie traktować publikację jak typowy słownik, wyszukując to, co Was szczególnie interesuje.

Wybrałam hasła (pojęcia), z którymi możecie się zetknąć nie tylko podczas egzaminu, ale także gdy będziecie rozważać czy do niego przystąpić, kiedy to zrobić, jak się przygotowywać. Wyjaśnienia kolejnych haseł, powiązane są tekstem, stanowiącym swojego rodzaju komentarz. Komentarz ten uświadamia jaka była kolejność pojawiania się w praktyce szkolnej kolejnych nowych pojęć związanych z egzaminami zawodowymi i jak pewne decyzje wymagały podjęcia następnych. Na przykład: wprowadzenie systemu egzaminów zewnętrznych wymagało powołania instytucji, które te egzaminy by przygotowały, a następnie przeprowadzały je, wypracowanie koncepcji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wymagało ustalenia standardów będących podstawą wymagań egzaminacyjnych, ogłoszenie standardów i udostępnienie ich wszystkim zainteresowanym wymusiło przygotowanie Informatorów o egzaminach itd. Właśnie z tego względu słowniczek nie ma układu alfabetycznego, jak każdy typowy słownik, a stanowi zbiór logicznie po sobie występujących haseł. Jednak aby można było korzystać z niego jak z typowego słownika, tekst wiążący czy komentarze pisane są prostą czcionką, natomiast definicje czcionką pochylą i są zamknięte w ramkach. Wszystkie określenia, które w tekście pisane są wytłuszczoną pochyloną czcionką, są wyjaśnione w słowniczku. Natomiast na końcu opracowania zamieszczony jest wykaz alfabetyczny haseł z podaniem strony, na której każde hasło się znajduje.

W słowniczku znajdziecie wyjaśnienie następujących haseł pojawiających się w kolejności jak poniżej:

1. zawód	5
2. zadanie zawodowe	5
3. szkoły zawodowe	5
4. zasadnicza szkoła zawodowa	5
5. podstawa programowa	6
6. podstawa programowa kształcenia w zawodzie	6
7. program nauczania dla zawodu	7
8. kwalifikacje zawodowe	7
9. kwalifikacje w zawodzie	8
10. wiadomości	8
11. umiejętności	9
12. umiejętności zawodowe	9
13. czynności zawodowe	9
14. świadectwo ukończenia szkoły zawodowej	9

15. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	10
16. ocenianie wewnętrzne	10
17. ocenianie zewnętrzne	11
18. egzamin zewnętrzny	12
19. egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	12
20. Centralna Komisja Egzaminacyjna	12
21. okręgowe komisje egzaminacyjne	13
22. standardy wymagań egzaminacyjnych	14
23. Informatory o egzaminach	14
24. Informatory o egzaminach zawodowych	14
25. o egzaminach w Ustawie o systemie oświaty	16
26. rozporządzenie o ocenianiu	16
27. etap pisemny egzaminu	17
28. etap praktyczny egzaminu	18
29. test	18
30. test standaryzowany	18
31. zadanie testowe	19
32. zadanie otwarte	19
33. zadanie zamknięte	19
34. zadanie wielokrotnego wyboru	19
35. zadanie praktyczne	19
36. deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego	20
37. terminy egzaminów	20
38. miejsce przeprowadzania egzaminu	20
39. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego	21
40. zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego ..	21
41. przebieg etapu pisemnego egzaminu	22
42. zespół nadzorujący przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego	22
43. obserwator egzaminu	23
44. arkusz egzaminacyjny do etapu pisemnego	23
45. arkusz standardowy	23
46. arkusz standardowy dostosowany	24
47. arkusz dostosowany	24
48. karta odpowiedzi	24
49. szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	25
50. arkusz egzaminacyjny do etapu praktycznego	25
51. przebieg etapu praktycznego egzaminu	26
52. zespół egzaminacyjny do przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego	26
53. egzaminator okręgowej komisji egzaminacyjnej	27
54. ocenianie kryterialne	27
55. arkusz obserwacji	28
56. kryteria oceniania	28
57. karta obserwacji	28
58. procedury przeprowadzania egzaminu zawodowego	29
59. wynik egzaminu	29
60. ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów	30
61. powtórzenie egzaminu	30
62. prawa i obowiązki zdającego	31
63. opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania	31
64. spis haseł w układzie alfabetycznym	32

Każdy z Was wybrał jakąś szkołę zawodową, aby przygotować się do wykonywania określonego zawodu. Właśnie kończycie już szkołę zawodową, ale czy każdy z was wie czym jest zawód i jak go zdefiniować?

Czy rozróżniacie pojęcia *szkoły zawodowe* i *zasadnicza szkoła zawodowa*?

Czy wiecie, jakie cele mają wymienione szkoły?

Pomogę wam w tym:

► ZAWÓD

należy go utożsamiać ze zbiorem zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji.

► ZADANIE ZAWODOWE

działanie pracownika zorientowane na konkretny cel, wymagające wykonania określonego zespołu czynności, przy zastosowaniu właściwych metod, procedur, narzędzi i technik pozwalających osiągnąć ów cel, a wynikiem jego oddziaływania może być produkt, usługa lub istotna decyzja.

► SZKOŁY ZAWODOWE

instytucje oświatowo-wychowawcze umożliwiające młodzieży i dorosłym zdobycie kwalifikacji zawodowych wraz z elementami wykształcenia ogólnego. Obecnie podbudowę dla tego typu szkół stanowi gimnazjum (przejściowo jeszcze w niektórych wypadkach może to być szkoła podstawowa) lub szkoła średnia ogólnokształcąca. W zreformowanym systemie edukacji w Polsce docelowo będziemy mieli następujące typy szkół zawodowych:

- zasadnicze szkoły zawodowe,
- 4-letnie technika,
- 3-letnie technika uzupełniające (dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych),
- szkoły policealne (dla absolwentów liceów ogólnokształcących i liceów profilowanych ogólnozawodowo).

Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły zawodowej, jeśli na zakończenie nauki otrzymał wszystkie oceny pozytywne.

► ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

szkoła na podbudowie programowej gimnazjum, przygotowująca ucznia, w ramach realizacji obowiązku nauki, do podjęcia pracy zawodowej i umożliwiająca **potwierdzenie kwalifikacji zawodowych w zewnętrznym systemie egzaminacyjnym**. Szkoła ta umożliwi także dalsze kształcenie w 2-letnich uzupełniających liceach ogólnokształcących lub 3-letnich technikach uzupełniających.

Kształcenie w zasadniczej szkole zawodowej odbywa się w dwóch obszarach:

1. kształcenie ogólne, którego zadaniem jest ułatwianie uczniom odpowiedzialnego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego; jest ono realizowane w oparciu o **podstawę programową** kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej zatwierdzoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
2. kształcenie zawodowe, które jest oparte na pełnej **realizacji podstaw programowych kształcenia w określonym zawodzie**, na poziomie robotniczym (czeladniczym).

Po przytoczeniu tych kilku definicji warto wyjaśnić znaczenie następujących pojęć, a mianowicie czym są **kwalifikacje zawodowe, wiadomości i umiejętności**, do czego potrzebna jest **podstawa programowa**, a do czego **program nauczania**.

► PODSTAWA PROGRAMOWA

zasadniczy akt prawny, ustalany przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, regulujący działania edukacyjne po to, aby każdy uczeń, niezależnie od tego gdzie i przez kogo jest edukowany, nauczony był **nie mniej** niż określa podstawa programowa.

Podstawy programowe określają jakim celem ma służyć i jakie zadania ma realizować kształcenie szkolne. Zawierają one zbiór podstawowych treści nauczania, precyzują, jakie wiadomości i umiejętności powinien opanować uczeń w toku kształcenia. Wskazują, co musi być wspólne dla wszystkich polskich uczniów, niezależnie od tego jaki program będzie realizował nauczyciel. To podstawy programowe stanowią punkt wyjścia do opracowania programów nauczania poszczególnych przedmiotów lub bloków przedmiotowych, a także programów wychowawczych, pozostawiając jednocześnie dużą dowolność w zakresie doboru przez nauczycieli dróg realizowania celów i zadań oraz metod wspomaganie uczniów w dochodzeniu do uzyskiwania postulowanych osiągnięć. Podstawy nie ustalają bezpośrednio wymagań stawianych uczniowi, ale stanowią źródło dla określenia tych wymagań (standardów) oraz kryteriów ocen.

Podstawy programowe są dokumentami ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i ogłaszane są w formie rozporządzeń publikowanych w Dzienniku Ustaw.

► PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

zawiera obowiązkowe dla danego zawodu i uwzględnione następnie w **programach nauczania dla danego zawodu** – zestawy umiejętności i treści nauczania, umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych. Zawarte są w niej tzw. treści stałe zawodu, nie podlegające szybkim zmianom, wynikające z podstawowych funkcji pełnionych przez pracownika zatrudnionego na różnych stanowiskach pracy.

Podstawa programowa dla zawodu zawiera:

1. Założenia programowo-organizacyjne kształcenia w zawodzie:
 - opis kwalifikacji absolwenta,
 - specyficzne wymagania dla zawodu,
 - warunki techniczne niezbędne do podjęcia kształcenia,
 - warunki kadrowe,
 - kształcenie w różnych typach szkół,
 - powiązanie kształcenia zawodowego z kształceniem ogólnym.
2. Podział godzin na bloki przedmiotowe.
3. Podstawy programowe kształcenia w blokach programowych,
 - cele kształcenia,
 - treści kształcenia,
 - zalecenia dotyczące oceniania.

► PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU

podstawowy dokument, w oparciu o który realizowane są zadania edukacyjne określone w podstawie programowej dla danego zawodu.

Stanowi on zbiór usystematyzowanych, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie wraz ze wskazówkami dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Program nauczania dla zawodu zawiera:

1. plan nauczania dla zawodu albo profilu kształcenia ogólnozawodowego opracowany na podstawie ramowego planu nauczania, określonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. programy nauczania poszczególnych przedmiotów zawodowych, bloków tematycznych, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - szczegółowe cele kształcenia określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia,
 - materiał nauczania w formie haseł programowych, związany ze szczegółowymi celami kształcenia,
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
 - propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia;
3. w przypadku publikacji programu – nazwiska rzeczoznawców, którzy opiniowali program.

Nauczyciel może korzystać z jednego z dwóch rodzajów programów nauczania dla zawodu:

1. programu nauczania dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zamieszczonego w wykazie ogłoszonym na stronie internetowej MENiS;
2. własnego programu autorskiego przeznaczonego do realizacji w danej szkole po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty i dopuszczonego do realizacji przez dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, a jeżeli nie została ona powołana – opinii rady rodziców lub innego przedstawicielstwa rodziców.

Podsumowując, podstawa programowa jest obowiązującym dokumentem ustalany przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (aktualnie jest nim minister edukacji narodowej i sportu). To właśnie podstawa programowa dla danego zawodu, którą ma obowiązek realizować każdy nauczyciel, gwarantuje wam, że wszyscy w ramach zajęć szkolnych musicie być nauczeni tego samego, niezależnie od tego gdzie chodzicie do szkoły, kto was uczy i jaki realizuje program nauczania.

W tym momencie czas przejść do konkretów, czyli do **kwalifikacji zawodowych**. W końcu szkołę zawodową wybiera się między innymi po to, aby je zdobyć.

A zatem, co to są kwalifikacje zawodowe?

► KWALIFIKACJE ZAWODOWE

to układ:

- **umiejętności**,
- **wiedomości**
- i cech osobowościowych,

pozwalający rozwiązywać zadania na stanowiskach pracy wyszczególnionych w opisie zawodu. Umiejętności, zależnie od rodzaju pracy, są w większym lub mniejszym stopniu uwarunkowane posiadaniem odpowiedniej wiedzy, przy czym nie chodzi tu o wiedzę

odpowiadającą jakimkolwiek przedmiotowi teoretycznej nauki, lecz o międzydyscyplinarną wiedzę, dostosowaną do rodzaju zadań zawodowych i do dziedziny działalności pracowniczej.

Albo krócej:

► KWALIFIKACJE ZAWODOWE

potwierdzony zasób wiadomości i zakres umiejętności tak wyodrębniony, aby pozwalał na samodzielne wykonywanie konkretnego zestawu zadań zawodowych i umożliwił podjęcie zatrudnienia.

Z punktu widzenia rynku pracy trzeba do powyższego określenia dodać: często dodatkowe uprawnienia do pracy na konkretnym stanowisku, wymagające odpowiedniego stażu pracy i/lub dodatkowego szkolenia oraz oczekiwane przez pracodawcę cechy fizyczne i osobowościowe. Razem tworzy to określony zestaw kompetencji zawodowych do zajmowania określonego stanowiska pracy. W systemach edukacji zawodowej w rozwiniętych krajach Europy stosuje się zamiennie pojęcie kwalifikacji zawodowych i kompetencji zawodowych. W polskich warunkach między pojęciem „kwalifikacje” i „kompetencje” występuje pewne rozróżnienie. U nas w praktyce kwalifikacje to papier z pieczęciami, na którym jest podany tytuł czy stopień naukowy. Ale można mieć kwalifikacje potwierdzone świadectwem, a nie być kompetentnym do wykonania bardziej skomplikowanego zadania. Na przykład, jeżeli ekspedientka legitymująca się świadectwem ukończenia szkoły kształcącej sprzedawców nie umie udzielić informacji na temat sprzedawanego towaru to mówimy, że jest niekompetentna. Inny przykład: elektryk bez specjalistycznego przeszkolenia nie może obsługiwać urządzeń elektrycznych zasilanych wysokim napięciem, gdyż do tego potrzebne są specjalne uprawnienia, czyli kompetencje. Czyli kompetencje to trochę więcej niż kwalifikacje. Jeżeli zdarzy się użycie tych dwóch pojęć (kwalifikacje zawodowe – kompetencje zawodowe) zamiennie, to w przypadku kwalifikacji nacisk kładzie się na umiejętności, a w przypadku kompetencji na uprawnienia i doświadczenie zawodowe.

Po co o tym wszystkim piszę? Dlatego, że obserwuje się coraz częściej, iż pracodawcy w okresie próbnym sprawdzają zgodność kwalifikacji pracowników z ich rzeczywistymi kompetencjami.

No i jeszcze jedna definicja, bo trzeba wyjaśnić pojęcie **kwalifikacje w zawodzie**, gdyż nie oznaczają one tego samego, co kwalifikacje zawodowe.

► KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

określone są **dla potrzeb egzaminu**, stanowią podzbiór (pewien wycinek) kwalifikacji zawodowych (uprawniających do wykonywania zawodu) i obejmują:

- wiadomości
- i umiejętności

sprawdzone na egzaminie, wynikające z przyjętych głównych (typowych) zadań zawodowych. Cechy osobowościowe (kwalifikacje psychofizyczne) nie są przedmiotem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Zatem wiemy już, że kwalifikacje i kompetencje wiążą się nierozzerwalnie z wiadomościami i umiejętnościami. Wyjaśnijmy dokładnie co przez to trzeba rozumieć – bo na egzaminie będą sprawdzane zarówno wiadomości, jak i umiejętności.

► WIADOMOŚCI

zestaw informacji niezbędnych do ukształtowania określonych umiejętności.

► UMIEJĘTNOŚCI

są rozumiane jako gotowość do świadomego działania, opartego na wiedzy oraz konkretnym ruchowym opanowaniu (wyćwiczeniu) określonych czynności z możliwością dostosowania ich do zmiennych warunków. Wyróżniamy:

- umiejętności intelektualne (które polegają na określaniu różnic i podobieństw, tworzeniu pojęć, formułowaniu sądów na podstawie abstrahowania, dowodzeniu i sprawdzaniu) oraz
- umiejętności motoryczne, stanowiące możliwość sprawnego i celowego wykonywania określonej czynności.

► UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

to takie, które gwarantują skuteczne wykonywanie zawodu.

Określają zdolność człowieka do wykonywania **czynności zawodowych**, prowadzących do uzyskania zaplanowanego wyniku (realizacji zadania zawodowego). Ich poziom opanowania stanowi o kwalifikacjach zawodowych człowieka.

► CZYNNOŚCI ZAWODOWE

oznaczają każde działanie pracownika (we współpracy z wyposażeniem, materiałami, ludźmi, informacjami, ideami, danymi, wydarzeniami i warunkami), dające określony efekt użyteczny. Czynności, podobnie jak zadania zawodowe, mogą mieć charakter technologiczny (wykonawczy), organizacyjny i współpracy.

Wróćmy jednak do pojęć związanych z **egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**. Myślę, że już zmęczyły was te definicje i chcielibyście wreszcie dowiedzieć się czegoś o samym egzaminie.

Ale najpierw zastanówmy się wspólnie, po co potrzebny wam ten egzamin. Może się bowiem wydawać, że jeśli ukończycie szkołę zawodową i otrzymacie **świadectwo ukończenia szkoły**, to powinno to wystarczyć. Czy tak jest z pewnością?

Jeśli zdacie **egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe** otrzymacie **dyplom!**

Czym więc różni się świadectwo ukończenia szkoły od dyplomu? Jaką rangę mają te dwa dokumenty?

► ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

jest dokumentem stwierdzającym, że dana osoba ukończyła zasadniczą szkołę zawodową. Odnotowane są na nim, **wystawione przez nauczycieli**, oceny końcoworoczne ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, ocena z zachowania, oraz szczególne osiągnięcia ucznia. Świadectwo wydaje szkoła.

Świadectwo to otwiera drogę do szkół wyższego szczebla, np. do technikum po zasadniczej szkole zawodowej lub do liceum uzupełniającego, a także jest niezbędne, aby móc przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.



► DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

jest dokumentem potwierdzającym, że dana osoba zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w konkretnym zawodzie, to znaczy posiada kwalifikacje w danym zawodzie. Odnotowane są na nim wyniki, **ustalone przez okręgową komisję egzaminacyjną**, jakie uzyskała dana osoba w stosunku do **ogólnopolskich standardów wymagań** będących podstawą przeprowadzania egzaminu. Wyniki podawane są w procentach ilości punktów możliwych do uzyskania. Dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna.



Jak widać z powyższego, świadectwo ukończenia szkoły wydane jest na podstawie wyników oceniania przeprowadzanego w szkole, przez nauczycieli tej szkoły i w oparciu o określone przez nich wymagania, czyli w ramach tzw. oceniania wewnątrzszkolnego. Świadectwo to nie jest równoważne z dyplomem, który jest dokumentem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe na podstawie oceny zewnętrznej, dokonanej przez egzaminatorów zewnętrznych, w oparciu o wymagania egzaminacyjne określone przez instytucję zewnętrzną względem szkoły (w tym wypadku jest to Centralna Komisja Egzaminacyjna). Wymagania te są jednakowe dla wszystkich zdających, niezależnie od tego gdzie zdają egzamin. Wyniki na dyplomie są więc porównywalne w skali kraju i niezależne od tego gdzie ktoś uczęszczał do szkoły i kto go uczył. Dyplom jest więc dokumentem bardzo ważnym, bo dostarcza porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego.

Czy dyplom jest ważniejszy od świadectwa?

Nie, bo żeby mieć dyplom trzeba najpierw zdobyć świadectwo (trzeba ukończyć szkołę), a następnie... I tu dochodzimy do sedna sprawy.

Każdy, kto chce potwierdzić dyplomem kwalifikacje w zawodzie, w którym odbywał kształcenie, krótko mówiąc, każdy kto chce mieć **dyplom**, musi poddać się **ocenianiu zewnętrznemu**, czyli przystąpić do **egzaminu zewnętrznego**. Takim egzaminem jest **egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe** zwany **egzaminem zawodowym**.

Popatrzmy zatem, czym ocenianie wewnątrzszkolne różni się od oceniania zewnętrznego.

► OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia o ocenianiu wydanego przez ministra edukacji narodowej i sportu.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

► OCENIANIE ZEWNĘTRZNE

to wszystkie rodzaje oceniania, dla którego pytania i zadania są ustalane przez instytucję zewnętrzną, która nie naucza ocenianych później wiadomości i umiejętności, i w której ocenianie jest zorganizowane w taki sposób, że wyniki uczniów mogą być porównywalne między szkołami. Ocenianie zewnętrzne ma na celu diagnozowanie osiągnięć i braków edukacyjnych uczniów, monitorowanie poziomu nauczania i ocenę jakości oddziaływań edukacyjnych szkoły, a przede wszystkim obiektywną i faktyczną porównywalność zaświadczeń i dyplomów bez względu na miejsce ich wystawienia.

Ocenianie zewnętrzne jest realizowane w ramach zewnętrznego systemu egzaminacyjnego, składającego się z następujących etapów:

- sprawdzianu z poziomu opanowania umiejętności w ostatniej klasie 6-letniej szkoły podstawowej, według standardów wymagań ustalonych odrębnymi przepisami;
- egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum z umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych oraz z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, według standardów wymagań określonych odrębnymi przepisami;
- egzaminu zawodowego, przeprowadzanego po ukończeniu szkoły zawodowej lub policealnej w celu potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji, w zawodach ukierunkowanych na rynek pracy;
- egzaminu maturalnego, będącego formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, przeprowadzanego w maju i styczniu dla absolwentów dotychczasowych szkół średnich kształcących na poziomie średnim ogólnym oraz absolwentów 3-letnich liceów profilowanych i 2-letnich liceów uzupełniających; egzamin maturalny składa się z części wewnętrznej, w formie egzaminu ustnego, oraz z części zewnętrznej, w formie egzaminu pisemnego.

Jak widać z powyższego, egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe nie jest jedynym zewnętrznym egzaminem w systemie szkolnym. Pierwszy to sprawdzian na zakończenie szkoły podstawowej, drugi to egzamin gimnazjalny i trzeci w karierze uczniowskiej zewnętrzny egzamin – to egzamin zawodowy (w przypadku absolwentów zasadniczych szkół zawodowych).

▶ EGZAMIN ZEWNĘTRZNY

egzamin przeprowadzony przez instytucję zewnętrzną względem szkoły, pod jej nadzorem, z wykorzystaniem opracowanych przez nią jednolitych wymagań (zadań egzaminacyjnych), kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu. Sprawdzany jest przez niezależnych od szkoły egzaminatorów. Jego istotę stanowi oddzielenie procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów od procesu kształcenia, dzięki czemu możliwe jest uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdających. W polskim systemie egzaminów zewnętrznych instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów są Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne.

▶ EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE

egzamin zewnętrzny, nieobowiązkowy, przeprowadzany przez okręgową komisję egzaminacyjną (OKE). Egzamin ten jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, określonych w standardach wymagań, będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Przeprowadzany jest dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: zasadniczych szkół zawodowych, techników, techników uzupełniających i szkół policealnych. Wszyscy zdający w całej Polsce przystępują do egzaminu pisemnego w tym samym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i rozwiązują te same zadania (dla określonego zawodu), które ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany jest też egzaminem zawodowym (zgodnie z **rozporządzeniem o ocenianiu**).

Po tych definicjach nasuwają się kolejne pytania: **Centralna Komisja Egzaminacyjna, okręgowe komisje egzaminacyjne** – po co tyle tych instytucji, czym się one zajmują?



▶ CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

to instytucja powołana w 1999 r. przez Sejm RP na mocy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z siedzibą w Warszawie. Do jej zadań należy:

- opracowywanie propozycji **standardów wymagań** będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów oraz egzaminów, we współpracy w szczególności z zainteresowanymi ministrami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi, organizacjami pracodawców i samorządami zawodowymi;
- przygotowywanie pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;

- opracowywanie, we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi, a w zakresie egzaminów zawodowych również z ministrami właściwymi dla zawodów, oraz ogłaszanie **Informatorów** zawierających w szczególności opis zakresu sprawdzianu i egzaminów, przykładowe pytania, zadania i testy oraz kryteria ich oceniania;
- dokonywanie analizy wyników sprawdzianów i egzaminów, oraz składanie ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania corocznych sprawozdań o poziomie osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach kształcenia;
- przygotowywanie i upowszechnianie programów doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania i oceniania;
- inspirowanie badań naukowych i innowacji w dziedzinie oceniania i egzaminowania;
- koordynowanie działalności okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich prac związanych z opracowywaniem propozycji zestawów zadań, pytań i testów do sprawdzianu i egzaminów, a także nadzorowanie prac związanych z ich przeprowadzaniem, w tym ocenianiem przez okręgowe komisje egzaminacyjne prac egzaminacyjnych, w celu zapewnienia jednolitości i jakości działań wykonywanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz porównywalności wyników sprawdzianu i egzaminów.

► OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

to instytucje utworzone przez ministra edukacji narodowej w celu zorganizowania i przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych na terenie podległym danej OKE. Podstawowe zadania okręgowych komisji egzaminacyjnych określone zostały w Ustawie o systemie oświaty.

Do zadań okręgowych komisji egzaminacyjnych należy w szczególności:

- przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów;
- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
- przygotowywanie, w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną, propozycji pytań, zadań i testów oraz kryteriów ich oceniania, do Informatorów;
- analizowanie wyników sprawdzianów i egzaminów, oraz formułowanie wniosków;
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów, dyrektorom szkół, organom prowadzącym szkoły, kuratorom oświaty i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
- szkolenie kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów;
- współpraca z innymi okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną;
- prowadzenie ewidencji egzaminatorów;
- współpraca z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji, w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 Ustawy, oraz doskonaleniem nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

W zadaniach **Centralnej Komisji Egzaminacyjnej** i **okręgowych komisji egzaminacyjnych** pojawiło się wiele pojęć, które koniecznie powinniście znać; to wam pomoże w przygotowywaniu się do egzaminu. Między innymi znalazły się tam takie pojęcia, jak: **standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminów**, zwane w skrócie **standardami wymagań egzaminacyjnych**. Czy na pewno wiecie już czym są, po co je wprowadzono i gdzie można się z nimi zapoznać?

► STANDARDY WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH

a dokładnie – standardy będące podstawą przeprowadzania egzaminów to podstawowe dokumenty, w oparciu o które przeprowadzane są sprawdziany i egzaminy. Zawierają one zwięzłe opisy wymagań na poszczególnych etapach kształcenia, będące uszczegółowieniem zawartych w **podstawach programowych** osiągnięć wymaganych od uczniów na końcu danego etapu kształcenia. W oparciu o standardy przygotowywane są zadania egzaminacyjne, co oznacza, że w przypadku egzaminu zawodowego zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te wiadomości i umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Standardy ogłaszane są przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania mocą rozporządzenia.

Obowiązujące aktualnie standardy wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminów zawodowych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U. z 2003 r. Nr 49, poz. 411).

Dzięki standardom wymagań egzaminacyjnych wszyscy wiedzą, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane na egzaminie i mogą się do niego rzetelnie przygotować.

Aby zapoznać się ze standardami wymagań egzaminacyjnych dla interesującego was zawodu, niekoniecznie musicie dotrzeć do wymienionego wyżej rozporządzenia. Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminów dla określonych zawodów są dokładnie zacytowane i omówione w **Informatorach o egzaminach zawodowych**, przy czym dla każdego zawodu został opracowany oddzielny Informator.

► INFORMATORY O EGZAMINACH

to publikacje książkowe, przeznaczone dla szerokiego grona odbiorców, przede wszystkim dla uczniów i nauczycieli, ale także dla rodziców i wszystkich zainteresowanych egzaminami. Zawierają opis zakresu sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przykładowe pytania, zadania i testy oraz kryteria ich oceniania.



► INFORMATORY O EGZAMINACH ZAWODOWYCH

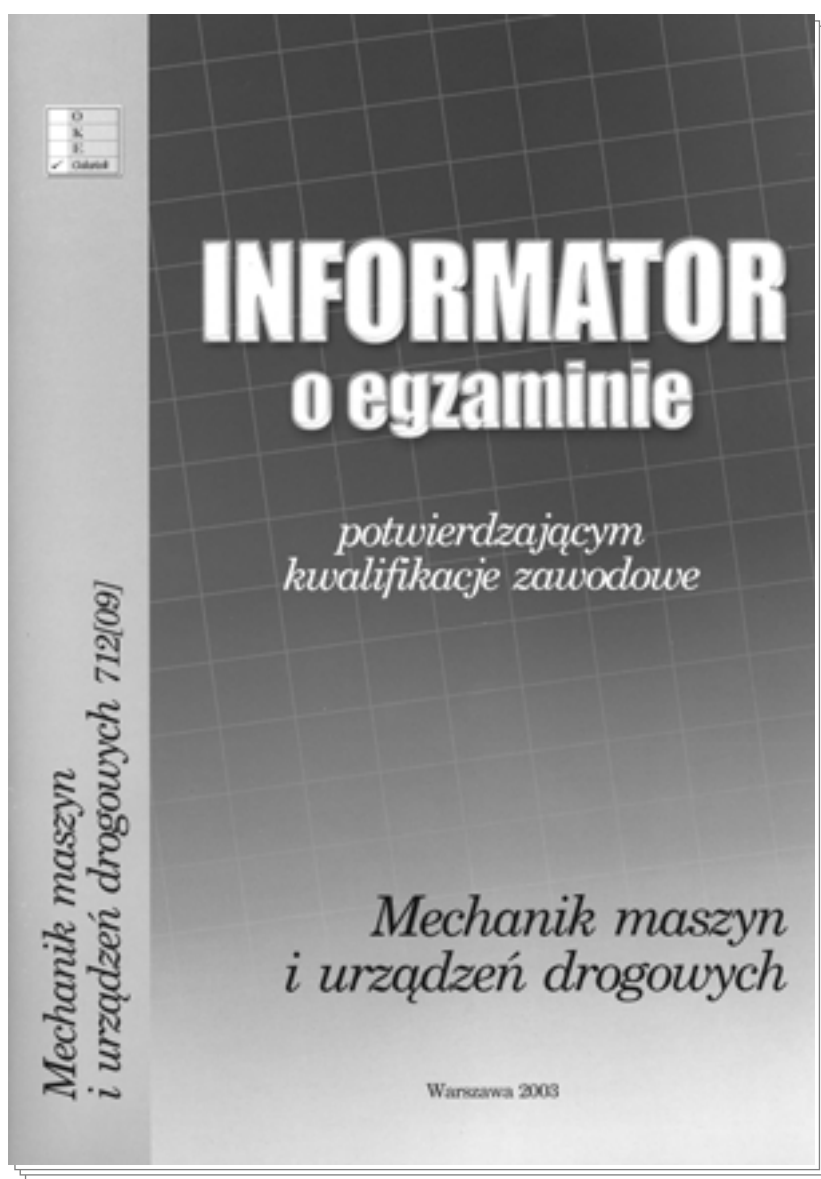
w przypadku Informatorów o egzaminach zawodowych, każdy z nich opisuje egzamin dla jednego zawodu i zawiera:

- ogólne informacje o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w danym zawodzie;
- opis etapu pisemnego egzaminu wraz z omówieniem wymagań egzaminacyjnych z przykładowymi zadaniami, do których zamieszczono prawidłowe odpowiedzi;
- opis etapu praktycznego egzaminu wraz z omówieniem wymagań egzaminacyjnych, ogólnych kryteriów oceniania i przykładowym zadaniem praktycznym;
- załączniki: standard wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu, przykład instrukcji do etapu pisemnego, przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego, przykład informacji do etapu praktycznego oraz wzór dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Opracowywanie Informatorów (we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi) oraz ich ogłaszanie jest statutowym zadaniem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ma obowiązek zamieścić Informatory na stronie internetowej CKE nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy.

Dla uczniów kształcących się w szkołach zawodowych Informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydanych Informatorów. Wszystkie Informatory, jako egzemplarze okazowe, otrzymały centra informacji i planowania kariery zawodowej oraz biblioteki pedagogiczne.



Jak widać z powyższego, dla każdego, kto chce przystąpić do egzaminu zawodowego, Informator powinien być podstawową lekturą.

Wróćmy jednak do egzaminu zawodowego. Jak będzie przebiegał egzamin? Czy wszędzie będzie przebiegał jednakowo?

Egzamin organizowany jest na mocy **Ustawy o systemie oświaty**.

► O EGZAMINACH W USTAWIE O SYSTEMIE OŚWIATY

W artykule 9 ustawy zapisano:

Szkoły publiczne i niepubliczne dzielą się na następujące typy:

1. sześcioletnią szkołę podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian;
2. trzyletnie gimnazjum, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin, dający możliwość dalszego kształcenia w szkołach, o których mowa w pkt 3 lit. a–d i h;
3. szkoły ponadgimnazjalne:
 - a) zasadnicze szkoły zawodowe o okresie nauczania nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w szkołach wymienionych w lit. e i f,
 - b) trzyletnie licea ogólnokształcące, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - c) trzyletnie licea profilowane kształcące w profilach kształcenia ogólnozawodowego, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - d) czteroletnie technika, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - e) dwuletnie uzupełniające licea ogólnokształcące dla absolwentów szkół wymienionych w lit. a, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - f) trzyletnie technika uzupełniające dla absolwentów szkół wymienionych w lit. a, których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - g) szkoły policealne o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, których ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
 - h) trzyletnie szkoły specjalne przysposabiające do pracy, dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego przysposobienie do pracy.

Warto wiedzieć, że Ustawa uchwalona jest przez Sejm Rzeczypospolitej i **tylko Sejm może zmienić zawarte w niej postanowienia.**

Natomiast przebieg egzaminu i zasady jego oceniania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania (w chwili obecnej jest to minister edukacji narodowej i sportu) i ogłasza je w formie rozporządzenia – jest to Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, które w skrócie będziemy nazywać **rozporządzeniem o ocenianiu.**

► ROZPORZĄDZENIE O OCENIANIU

określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych i dotychczasowych szkołach ponadpodstawowych dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych.

Rozporządzenie reguluje następujące sprawy:

- ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach dla dzieci i młodzieży;
- ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych;
- sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
- egzamin maturalny;
- egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- przepisy wspólne dla sprawdzianów i egzaminów;
- przepisy przejściowe i końcowe.

Rozporządzenie ogłoszone jest (tak jak wszystkie inne rozporządzenia) w Dzienniku Ustaw. W tym wypadku jest to Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046, można je znaleźć w internecie na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu: www.men.gov.pl

Rozporządzenie (a tym samym zasady przeprowadzania egzaminów i ich ocenianie) może zmienić **tylko minister właściwy do spraw oświaty i wychowania**, a wszystkie instytucje organizujące i przeprowadzające egzaminy (Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne) muszą się do niego stosować. Tak więc żadna instytucja, a tym samym żadna osoba, poza ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania nie mogą zmienić zasad przeprowadzania egzaminu, terminów przeprowadzania, zasad oceniania i wszystkich innych spraw uregulowanych rozporządzeniem o ocenianiu.

Z powyższego wynika, że w każdym miejscu egzamin musi przebiegać tak samo i musi być oceniany według tych samych zasad, zgodnie z obowiązującym prawem.

Zgodnie z **rozporządzeniem o ocenianiu** egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów: etapu pisemnego i etapu praktycznego.

► ETAP PISEMNY EGZAMINU

jest przeprowadzany w formie testu i składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:

1. w części pierwszej – 50 zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie – aby zaliczyć tę część trzeba uzyskać co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów;
2. w części drugiej – 20 zadań egzaminacyjnych sprawdzających wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą – aby zaliczyć tę część trzeba uzyskać co najmniej 30% możliwych do uzyskania punktów.

Na rozwiązanie tych zadań zdający mają 120 minut. Dla absolwentów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.

Tu ważna uwaga: punktów nie można sumować! Trzeba uzyskać minimum 50% z części pierwszej i minimum 30% z części drugiej (co nie oznacza, że łącznie 80%, np. 40% z części pierwszej i 40% z części drugiej)!



▶ ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

polega na wykonaniu wylosowanego zadania, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Wykonanie zadania obejmuje:

- wypełnienie formularza „Plan działania”;
- zorganizowanie stanowiska pracy;
- wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny ich jakości.

Aby zaliczyć tę część egzaminu trzeba uzyskać co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów.

Na wykonanie zadania praktycznego zdający ma nie mniej niż 180 minut i nie więcej niż 240 minut. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określony jest w Informatorze dla danego zawodu.

Etap praktyczny rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do wykonania zadania egzaminacyjnego zdający ma dodatkowo 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

Teraz warto jeszcze wyjaśnić co to jest **test** (bo jak pamiętamy, etap pisemny ma formę testu) i wszystko, co związane jest z testem.



▶ TEST

jest to narzędzie pomiaru, za pomocą którego sprawdza się poziom i zakres opanowania wiadomości i umiejętności osoby poddanej testowi. Stanowi on zbiór zadań testowych. Testy wykorzystywane na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są testami standaryzowanymi.

Co to jest **test standaryzowany**?

▶ TEST STANDARYZOWANY

to test poddawany standaryzacji, czyli procesowi prób, ulepszeń i normowania. Pełna standaryzacja to wielokrotne sprawdzanie testu na specjalnie dobranych, reprezentatywnych (i dużych) grupach uczniów z różnych szkół i środowisk, nauczanych przez różnych nauczycieli, a następnie analiza statystyczna, obliczenia i wielokrotne korekty. W wyniku standaryzacji następuje ulepszenie testu (lub pojedynczych zadań) w oparciu o analizę wyników próbnego zastosowania, a także na podstawie recenzji. Standaryzacja ma na celu zapewnienie, że zadania testowe będą w taki sam sposób rozumiane i w takim samym (czy bardzo zbliżonym) stopniu trudne dla uczniów w różnych szkołach, nauczanych przez różnych nauczycieli.

► ZADANIE TESTOWE

wdzielona, integralna, osobno punktowana część testu egzaminacyjnego, wymagająca od badanego udzielenia odpowiedzi. Zadania testowe można podzielić na dwie duże grupy: zadania otwarte i zadania zamknięte.

► ZADANIE OTWARTE

to takie, które wymaga samodzielnego sformułowania odpowiedzi. Rozróżnia się zadania otwarte krótkiej odpowiedzi, zadania rozszerzonej odpowiedzi i zadania z luką. Tego typu zadań nie wykorzystuje się w etapie pisemnym egzaminu zawodowego.

► ZADANIE ZAMKNIĘTE

zadanie wymagające wybrania jednej (rzadziej kilku) z gotowych odpowiedzi. Rozróżnia się zadania zamknięte wielokrotnego wyboru, zadania na dobieranie i zadania typu prawda – fałsz.



Na egzaminie zawodowym w **etapie pisemnym** wykorzystuje się tylko **zadania zamknięte wielokrotnego wyboru**.

► ZADANIE WIELOKROTNEGO WYBORU

rodzaj zadania zamkniętego wymagającego od ucznia wybrania jednej odpowiedzi spośród kilku podanych w zadaniu. Odpowiedziami mogą być wyrazy, zdania, zwroty, wyrażenia matematyczne, rysunki itp.

Ale w przypadku egzaminów zawodowych mamy jeszcze **zadania praktyczne**.

► ZADANIE PRAKTYCZNE

w przypadku egzaminu zawodowego jest to zadanie sprawdzające praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Jest ono wykonywane przez zdającego w warunkach rzeczywistego środowiska pracy lub w warunkach do niego zbliżonych. Jest ono tak skonstruowane, że pozwala określić (sprawdzić) poziom umiejętności praktycznych, ujętych w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.

Każdy uczeń uczęszczający do szkoły zawodowej ponadgimnazjalnej, który chce po ukończeniu szkoły przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, musi złożyć odpowiednią **deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego**.

Bo jak było wspomniane wcześniej, egzamin ten nie jest obowiązkowy. Mogą do niego przystąpić (ale nie muszą) absolwenci zasadniczych szkół zawodowych ponadgimnazjalnych (absolwenci techników i policealnych szkół zawodowych – od roku 2006 oraz absolwenci techników uzupełniających – od roku 2007).

► DEKLARACJA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU ZAWODOWEGO

pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie każdy uczeń, który chce po zakończeniu szkoły przystąpić do egzaminu zawodowego, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły). Musi ją złożyć nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego w sesji letniej, i nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego w sesji zimowej. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, pisemną deklarację wraz ze świadectwem ukończenia szkoły składa dyrektorowi komisji okręgowej. Deklarację składa się na specjalnym druku, który otrzymuje się w szkole lub w okręgowej komisji egzaminacyjnej. Można je również pozyskać ze strony internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – www.cke.edu.pl (załącznik do procedur).

Teraz pora, aby dowiedzieć się o **terminach egzaminów** i **miejscu przeprowadzania egzaminu**.

► TERMINY EGZAMINÓW

egzamin zawodowy jest przeprowadzany dwa razy w ciągu roku szkolnego – w sesji letniej i sesji zimowej, w następujących terminach:

1. dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych – od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2. dla absolwentów techników oraz techników uzupełniających – od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i ogłasza go na stronie internetowej CKE, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

► MIEJSCE PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

do etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w szkole, którą ukończył, z tym, że w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25, dyrektor komisji okręgowej może wskazać inną szkołę lub placówkę, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

Etap praktyczny egzaminu przeprowadza się w szkołach, placówkach kształcenia praktycznego, placówkach kształcenia ustawicznego lub u pracodawców, którzy mają upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu. Upoważnienie takie może uzyskać tylko taka placówka (szkoła, centrum kształcenia praktycznego, pracodawca), która:

1. umożliwia przeprowadzenie etapu praktycznego obejmującego sprawdzenie praktycznych umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie;
2. zapewnia warunki techniczne, w tym wyposażenie stanowisk do wykonywania zadań egzaminacyjnych, zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
3. zapewnia warunki do samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdających, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz warunki socjalne;
4. zapewnia absolwentom o specjalnych potrzebach edukacyjnych przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
5. zapewnia zdającym pierwszą pomoc medyczną.

Jak widać, **etap pisemny** i **etap praktyczny** wcale nie muszą być przeprowadzane w tym samym miejscu i najczęściej nie są.

A kto odpowiada za przeprowadzenie egzaminu?

Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole albo placówce odpowiada **przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego**.

► PRZEWODNICZĄCY SZKOLNEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest:

1. w przypadku etapu pisemnego egzaminu zawodowego – dyrektor szkoły lub placówki;
2. w przypadku etapu praktycznego egzaminu zawodowego – dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki albo upoważniony pracodawca.

► ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZKOLNEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. powołuje zespoły nadzorujące przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, a jeżeli szkoła lub placówka jest upoważniona do przeprowadzania etapu praktycznego, to także;
 2. opracowuje i ogłasza wewnętrzny harmonogram przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego;
 3. powołuje zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu;
- a ponadto:
4. odbiera (w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego) przesyłkę zawierającą pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi do etapu pisemnego oraz pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi, arkuszami obserwacji i kartami obserwacji dla etapu praktycznego egzaminu;
 5. przekazuje karty odpowiedzi (z etapu pisemnego) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 6. przekazuje wypełnione przez zespół egzaminacyjny arkusze obserwacji i karty obserwacji (po etapie praktycznym) dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Jeżeli już się zdecydowaliście, złożyliście wcześniej **deklarację**, no i oczywiście przygotowaliście się do egzaminu, gdy nadejdzie dzień egzaminu stawicie się z dowodem tożsamości (z numerem PESEL) w szkole, w której przystąpiacie do etapu pisemnego egzaminu.

Jaki będzie **przebieg etapu pisemnego egzaminu**?

► PRZEBIEG ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU

Etap pisemny jest przeprowadzany w formie testu. Test składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:

1. w części I – zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie;
2. w części II – zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

Etap pisemny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy i trwa 120 minut. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, czas trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przewodniczący zespołu nadzorującego 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 czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

Kogo spotkacie w sali, w której będziecie pisali test egzaminacyjny?

Przed salą egzaminacyjną wywieszona będzie lista zdających. W sali egzaminacyjnej przebywać mogą tylko ci zdający, którzy znajdują się na liście przydzielonych do danej sali.

W sali egzaminacyjnej będą stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających, zegar widoczny dla wszystkich zdających, zapasowe przybory piśmienne. Na stolikach umieszczone będą kartki z imieniem, nazwiskiem, datą urodzenia zdającego oraz jego numerem ewidencyjnym PESEL, nazwą i symbolem zawodu.

W sali, w której odbywa się etap pisemny egzaminu zawodowego nad jego przebiegiem czuwa **zespół nadzorujący** przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego, mogą tam także być **obserwatorzy egzaminu**.

► ZESPÓŁ NADZORUJĄCY PRZEBIEG ETAPU PISEMNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO

to zespół powołany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu nadzorowania przebiegu etapu pisemnego egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, z tym, że co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony jest w innej szkole. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 zdających.

► OBSERWATOR EGZAMINU

obserwatorami egzaminu mogą być:

- delegowani pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu;
- delegowani pracownicy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i komisji okręgowych;
- delegowani pracownicy odpowiednich ministerstw, będący przedstawicielami ministrów właściwych dla zawodów;
- delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych, placówek doskonalenia nauczycieli, a w przypadku egzaminu zawodowego także delegowani przedstawiciele pracodawców, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

Co otrzymacie na egzaminie pisemnym?

Każdy z was po zajęciu miejsca, przy swoim jednoosobowym stoliku, otrzyma **arkusz egzaminacyjny** do etapu pisemnego i **kartę odpowiedzi**.

► ARKUSZ EGZAMINACYJNY DO ETAPU PISEMNEGO

w przypadku etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe arkusz egzaminacyjny zawiera:

- instrukcję dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza, w której znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, czasie trwania egzaminu oraz wskazania dotyczące rozwiązywania zadań oraz sposobu oznaczania i poprawiania odpowiedzi;
- test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II.

W części I znajduje się 50 zadań, w części II – 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Ponadto na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego umieszczona jest nazwa i symbol cyfrowy zawodu, z którego odbywa się etap pisemny egzaminu.

Arkusz egzaminacyjny jest własnością OKE, materiałem niejawnym do czasu rozpoczęcia egzaminowania. Zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny na egzaminie. Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu może go zatrzymać dla siebie.

W egzaminowaniu zewnętrznym stosuje się trzy rodzaje arkuszy: **standardowy, standardowy dostosowany, dostosowany**.

► ARKUSZ STANDARDOWY

arkusz egzaminacyjny najczęściej stosowany podczas egzaminów, przeznaczony dla uczniów bez dysfunkcji oraz uczniów z dysleksją.

Zdający z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz zdający z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, z wyjątkiem niewidomych, na egzaminie otrzymują arkusze egzaminacyjne standardowe.

▶ ARKUSZ STANDARDOWY DOSTOSOWANY

arkusz standardowy zaadaptowany do potrzeb psychofizycznych grup uczniów z niektórymi dysfunkcjami. Arkusze standardowe dostosowuje się dla uczniów niewidomych (arkusz standardowy przetransponowany na pismo brajlowskie) i dla uczniów słabo widzących (arkusz standardowy pisany jest powiększoną czcionką). W arkuszach tych modyfikacja może też dotyczyć niektórych poleceń, tak aby były one możliwe do wykonania przez uczniów niewidomych lub słabo widzących.

▶ ARKUSZ DOSTOSOWANY

arkusz egzaminacyjny specjalnie skonstruowany dla uczniów o określonej dysfunkcji, przystosowany do tej dysfunkcji.

Jak już wiecie, etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest **testem** zawierającym **zadania zamknięte wielokrotnego wyboru**. Rozwiązanie każdego z zadań polega więc na wybraniu jednej prawidłowej odpowiedzi spośród czterech zaproponowanych. Kolejność rozwiązywania jest dowolna, a wybrane odpowiedzi zaznaczacie w **karcie odpowiedzi**.

▶ KARTA ODPOWIEDZI

stanowi jedną stronę i zawiera:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego;
- miejsce na wpisanie twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go;
- miejsce na wpisanie twojej daty urodzenia;
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem kratek A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi;
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka.

W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach znajdują się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi i przybory do pisania.

Warto abyście wiedzieli i dobrze zapamiętali, że w etapie pisemnym można zdającemu przerwać egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym. Przerwanie egzaminu może nastąpić po uprzednim udzieleniu upomnienia przez przewodniczącego zespołu nadzorującego. Zdający, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przed upływem 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu wasze zakodowane karty odpowiedzi przekazywane są do okręgowej komisji egzaminacyjnej, gdzie będą odczytywane i punktowane (według ściśle określonych **kryteriów**) czynnikami elektronicznymi.

Po etapie pisemnym, niezależnie od jego wyniku – nie będzie on jeszcze znany – przystępujecie do **etapu praktycznego** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Gdzie i kiedy?

W miejscu i terminie wskazanym przez **przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego** lub **dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej**. Jak już wiecie, to nie musi być to samo miejsce, w którym zdawaliście **etap pisemny**.

W zależności od specyfiki zawodu, z którego przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na **szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**.

► SZKOLENIE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

związane jest z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

W dniu egzaminu zdający zgłaszają się do upoważnionej do przeprowadzenia etapu praktycznego szkoły lub placówki na 30 minut przed jego rozpoczęciem: przebierają się w ubranie robocze, potwierdzają tożsamość i obecność na egzaminie, uczestniczą w otwarciu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.

Na 20 minut przed egzaminem, przewodniczący **zespołu egzaminacyjnego**, wraz z członkami zespołu egzaminacyjnego:

- sprawdzają czy zdający mają odpowiednie ubranie robocze;
- sprawdzają czy zdający posiadają dokumenty związane ze specyfiką zawodu, np. aktualną książeczkę zdrowia w zawodach: kucharz małej gastronomii, rzeźnik-wędliniarz, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego, cukiernik, piekarz (wskazane w Informatorze o egzaminie zawodowym z danego zawodu);
- zapoznają zdających z przebiegiem egzaminu w etapie praktycznym;
- przeprowadzają losowanie zadań;
- przeprowadzają dla zdających instruktaż na stanowisku egzaminacyjnym, odbicie którego zdający potwierdzają podpisem w protokole etapu praktycznego.

Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdających zadań egzaminacyjnych. Do wylosowanego zadania każdy z was otrzyma **arkusz egzaminacyjny do etapu praktycznego egzaminu**.

► ARKUSZ EGZAMINACYJNY DO ETAPU PRAKTYCZNEGO

w przypadku etapu praktycznego egzaminu zawodowego arkusz egzaminacyjny zawiera:

- zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania;
- „Informację dla zdającego”, w której znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazówki dotyczące postępowania w etapie praktycznym oraz „Instrukcję do wykonania zadania” obejmującą wskazania do wykonania zadania;
- formularz „Plan działania” z miejscem na obliczenia, rysunki lub szkice.

Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego umieszczona jest nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu.

Po otwarciu kopert z zadaniami egzaminacyjnymi, w ciągu 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego, zdający sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego, zapoznaje się z treścią zadania, dokumentacją do tego zadania oraz stanowiskiem, na którym będzie wykonywać zadanie, w tym: instrukcjami bezpieczeństwa i obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu obowiązującymi podczas pracy na danym stanowisku i stanowiącymi wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego, nie wypełnia w tym czasie żadnej dokumentacji dotyczącej zadania egzaminacyjnego.

Jaki będzie **przebieg etapu praktycznego egzaminu** i kto będzie przy nim obecny?

► PRZEBIEG ETAPU PRAKTYCZNEGO EGZAMINU

etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe polega na wykonaniu wylosowanego zadania sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie. Wykonanie zadania obejmuje:

- zaplanowanie przez zdającego operacji technologicznych, zabiegów i czynności niezbędnych do wykonania zadania i wypełnienie formularza „Plan działania”;
- zorganizowanie stanowiska pracy;
- wykonanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- zaprezentowanie efektów wykonanego zadania z uwzględnieniem oceny ich jakości.

Etap praktyczny egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą wylosowania przez zdającego zadania egzaminacyjnego. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego oraz przygotowanie się do jego wykonania zdający ma 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego. Etap praktyczny egzaminu zawodowego trwa nie krócej niż 180 minut i nie dłużej niż 240 minut. Czas trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa Informator dla danego zawodu.

Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeprowadza **zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego**, zwany **zespołem egzaminacyjnym**.

► ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY

w skład zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego wchodzi co najmniej 3 egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym zawodzie, wybranych spośród osób wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, który w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

Na sali mogą być także **obserwatorzy egzaminu**, o których była już mowa wcześniej.

Etap praktyczny jest oceniany podczas wykonywania zadania. **Egzaminatorzy** obserwują umiejętności przyporządkowane do czterech obszarów wymagań:

- planowanie czynności związanych z wykonaniem zadania;
- organizowanie stanowiska pracy;
- wykonywanie zadania egzaminacyjnego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- prezentowanie efektu wykonanego zadania.

Każdy zdający obserwowany jest przez trzech egzaminatorów, którzy oceniają czynności wykonywane na stanowisku egzaminacyjnym i przydzielają punkty za każdą czynność wymienioną w **karcie obserwacji**. Punktacja jest zapisywana przez każdego z egzaminatorów niezależnie.

Kim są **egzaminatorzy**? Co to znaczy, że **oceniają kryterialnie**? Co to jest **karta obserwacji, arkusz obserwacji, kryteria oceniania**?

► EGZAMINATOR OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

egzaminatorem egzaminu zewnętrznego (w tym przypadku zawodowego) może być jedynie egzaminator okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jest on jedyną osobą, która ma uprawnienia do oceniania prac egzaminacyjnych w ramach zewnętrznego systemu oceniania. Egzaminator jest wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej i legitymuje się odpowiednim zaświadczeniem, w którym określone są uprawnienia egzaminatora (w zakresie jakiego egzaminu jest egzaminatorem) oraz jego numer ewidencyjny.

Egzaminatorem egzaminu zawodowego może być osoba, która:

1. posiada kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole, z zakresu której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin, albo jest nauczycielem akademickim specjalizującym się w dziedzinie związanej z zajęciami edukacyjnymi wchodzącymi w zakres odpowiedniego sprawdzianu lub egzaminu;
2. posiada, uzyskany w okresie 6 lat przed złożeniem wniosku o wpis do ewidencji, co najmniej 3-letni staż pracy dydaktycznej w szkole publicznej, szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, zakładzie kształcenia nauczycieli lub szkole wyższej albo co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w placówce doskonalenia nauczycieli, urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty lub innej jednostce sprawującej nadzór pedagogiczny;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z praw publicznych, nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub o ubezwłasnowolnienie;
4. ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie dla kandydatów na egzaminatorów organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, zakończone egzaminem ze znajomości zasad przeprowadzania i oceniania sprawdzianów i egzaminów.

Egzaminatorem egzaminu zawodowego może być również osoba, która:

1. jest przedstawicielem pracodawcy lub organizacji pracodawców albo stowarzyszenia lub samorządu zawodowego;
2. posiada kwalifikacje wymagane od instruktora praktycznej nauki zawodu oraz uzyskany w okresie ostatnich 6 lat przed złożeniem wniosku o wpis do ewidencji, co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie, w którym przeprowadzany jest egzamin;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z praw publicznych, nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub o ubezwłasnowolnienie;
4. ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie dla kandydatów na egzaminatorów organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, zakończone egzaminem ze znajomości zasad przeprowadzania i oceniania sprawdzianu i egzaminów.

Zdający nie wiedzą kto będzie ich egzaminował, z egzaminatorem spotkają się dopiero na egzaminie. Najważniejszą rolą egzaminatora jest **ocenianie kryterialne**, to znaczy zgodne z ustalonymi, jednolitymi w całym kraju **kryteriami oceniania**.

► OCENIANIE KRYTERIALNE

polega na obligatoryjnym (obowiązkowym) stosowaniu przyjętych kryteriów w sprawdzaniu i ocenianiu pracy ucznia, w celu wytworzenia porównywalnego obrazu osiągnięć zdającego. W przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ocenianiu kryterialnemu podlega zadanie wykonywane w etapie praktycznym egzaminu. Każdy egzaminator, po odtajnieniu treści zadania z etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, otrzymuje arkusz obserwacji, w którym wyszczególnione są czynności, które powinien wykonać zdający oraz kryteria ich wykonania. Kryteria te są podstawą do oceny czynności zdającego.

► ARKUSZ OBSERWACJI

jest dokumentem, który otrzymuje i wypełnia każdy egzaminator po odtajnieniu treści zadania egzaminacyjnego (w czasie egzaminu praktycznego). Dla każdego zadania przygotowany jest oddzielny arkusz obserwacji.

Arkusz zawiera:

- określenie zawodu, z którego przeprowadzany jest egzamin;
- numer tematu i oznaczenie zadania;
- kod egzaminatora;
- datę egzaminu i godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- miejsce na wpisanie numeru PESEL dla trzech zdających (każdy egzaminator obserwuje i punktuje wykonywanie zadania przez trzech zdających);
- wykaz zawierający oceniane czynności wraz z kryteriami ich wykonania oraz miejsce na wpisanie wyników obserwacji wykonania czynności przez zdających (maksymalnie dla trzech zdających). W miejsce to egzaminator wpisuje cyfrę 1, jeżeli oceniana czynność została wykonana zgodnie z kryterium lub cyfrę 0 w przeciwnym przypadku;
- miejsce na wpisanie ilości punktów dla każdego zdającego (maksymalnie trzech zdających).

► KRYTERIA OCENIANIA

kryteria oceniania zadań praktycznych są różne w zależności od zadania i jego specyfiki. Ogólnie można powiedzieć, że kryteria te uwzględniają najczęściej sprawność i poprawność działania, dokładność, czas wykonywania, postawę, bezpieczeństwo itp.

Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu punktacja jest przenoszona przez egzaminatorów z arkuszy obserwacji na karty obserwacji dostosowane do elektronicznego odczytywania.

► KARTA OBSERWACJI

to dokument, który wypełniany jest przez egzaminatorów po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu dla każdego ze zdających oddzielnie. Karta obserwacji zawiera:

- miejsce na wpisanie daty urodzenia zdającego;
- symbol cyfrowy zawodu;
- PESEL zdającego;
- miejsce na wpisanie kodu zdającego;
- miejsce na naklejkę z kodem upoważnionej szkoły, placówki lub pracodawcy;
- tabele, w których każdy egzaminator koduje numer egzaminatora oraz wyniki obserwacji wykonania czynności przez zdających.

Po zakończeniu etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje skompletowane **arkusze egzaminacyjne** oraz wypełnione przez zespół egzaminacyjny **arkusze obserwacji** i **karty obserwacji** przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi), który przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

Z pewnością interesuje was co wam wolno, a czego nie wolno robić podczas egzaminu. Częściowo odpowiedzi na te pytania znajdują się w **rozporządzeniu o ocenianiu**, w **Informatorze** o egzaminie

potwierdzającym kwalifikacje zawodowe (egzaminie zawodowym), a część znajdziecie w Instrukcji dla zdającego – część arkusza egzaminacyjnego (pierwsza strona), na której znajdują się informacje określające postępowanie ucznia po otrzymaniu arkusza, m.in. wyjaśniające sposób rozwiązywania testu.

Wszystkie te sprawy reguluje wspomniane już wcześniej **rozporządzenie o ocenianiu**, ale jeszcze bardziej szczegółowo regulują to tzw. **procedury przeprowadzania egzaminu zawodowego**.

► PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ZAWODOWEGO

dokument ustalony przez dyrektorów OKE i CKE, przyjęty do stosowania podczas przygotowywania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych. Jest swojego rodzaju regulaminem egzaminu, który w sposób szczegółowy ustala przebieg całego egzaminu, zadania przewodniczącego oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a także zdających.

Procedury zawierają szereg ważnych informacji w następującym układzie:

- I. Ogólne informacje
 1. Zgłaszanie na egzamin
 2. Warunki i miejsce egzaminu zawodowego
 3. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego
 4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- II. Etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 1. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 2. Zadania zespołów nadzorujących
 3. Przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego
- III. Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 2. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 3. Powołanie zespołów egzaminacyjnych
 4. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 5. Zadania członków zespołu egzaminacyjnego
 6. Przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego
- IV. Ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- V. Postępowanie w sytuacjach szczególnych
 1. Przerwanie egzaminu i unieważnienie pracy zdającego w etapie pisemnym
 2. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu materiałów egzaminacyjnych
 3. Postępowanie w przypadku zagrożenia przebiegu egzaminu zawodowego
 4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego oraz Załączniki.

Jak widać, warto zapoznać się z **procedurami przeprowadzania egzaminu zawodowego**. Procedury są do wglądu w okręgowej komisji egzaminacyjnej i u przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a także są ogłoszone na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Po tych wszystkich przygodach z niecierpliwością czekać będziecie na **wyniki egzaminów**.

► WYNIK EGZAMINU

wynik etapu pisemnego egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna, na podstawie liczby punktów uzyskanych z elektronicznego odczytania kart odpowiedzi z każdej części etapu pisemnego oddzielnie.

Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty obserwacji, na podstawie liczby uzyskanych punktów.

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

1. z etapu pisemnego:
 - a) z części pierwszej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
 - b) z części drugiej – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania, oraz
2. z etapu praktycznego – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

Egzamin zawodowy jest zdany, jeśli zdający zdał etap pisemny i etap praktyczny egzaminu. Ostateczny wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza dyrektor komisji okręgowej. Wynik podawany jest w procentach liczby punktów możliwych do uzyskania.

Wynik egzaminu zawodowego ustalony przez dyrektora komisji okręgowej jest ostateczny. Od wyniku egzaminu zawodowego nie można się odwołać.

■ Każdy, kto uzyska wynik pozytywny otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**, o którym była mowa wcześniej.

▶ OGŁOSZENIE WYNIKÓW I WYDAWANIE DYPLOMÓW

dyplom wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna, a zdający otrzymuje go w swojej szkole w terminie do dwóch miesięcy po zakończeniu sesji egzaminacyjnej. Absolwenci z lat ubiegłych, których szkoła została zlikwidowana otrzymują dyplom za pokwitowaniem bezpośrednio we właściwej OKE. Osoby te przy odbiorze dyplomu muszą okazać dowód tożsamości ze zdjęciem.

■ Jeżeli komuś nie uda się, to może powtórzyć egzamin.

▶ POWTÓRZENIE EGZAMINU

osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu egzaminu, przerwała egzamin zawodowy albo nie uzyskała wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danego etapu tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, składają dyrektorowi komisji okręgowej deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego. Po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego, egzamin zawodowy musi być zdawany w pełnym zakresie.

■ Co jeszcze powinniście wiedzieć? Na kolejnej stronie pozostałe ważne dla was informacje.

► PRAWA I OBOWIĄZKI ZDAJĄCEGO

prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199, poz. 2046) oraz w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Między innymi na wniosek zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), odczytana elektronicznie karta odpowiedzi wraz z ustalonym wynikiem etapu pisemnego egzaminu zawodowego oraz arkusze obserwacji i karta obserwacji wraz z ustalonym wynikiem etapu praktycznego egzaminu zawodowego są udostępniane zdającemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE.

Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zdającego.

► PRAWO DO PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU W WARUNKACH I FORMIE DOSTOSOWANYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB PSYCHOFIZYCZNYCH I EDUKACYJNYCH ZDAJĄCEGO

przysługuje na podstawie:

- opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej), w tym poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej),
- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

► OPINIA PUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

Opinię uczeń przekazuje dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją do dnia 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.



► SPIS HASEŁ W UKŁADZIE ALFABETYCZNYM

arkusz dostosowany	24
arkusz egzaminacyjny do etapu pisemnego	23
arkusz egzaminacyjny do etapu praktycznego	25
arkusz obserwacji	28
arkusz standardowy	23
arkusz standardowy dostosowany	24
Centralna Komisja Egzaminacyjna	12
czynności zawodowe	9
deklaracja przystąpienia do egzaminu zawodowego	20
dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	10
egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe	12
egzamin zewnętrzny	12
egzaminator okręgowej komisji egzaminacyjnej	27
etap pisemny egzaminu	17
etap praktyczny egzaminu	18
Informatory o egzaminach	14
Informatory o egzaminach zawodowych	14
karta obserwacji	28
karta odpowiedzi	24
kryteria oceniania	28
kwalifikacje w zawodzie	8
kwalifikacje zawodowe	7
miejsce przeprowadzania egzaminu	20
o egzaminach w ustawie o systemie oświaty	16
obserwator egzaminu	23
ocenianie kryterialne	27
ocenianie wewnętrzne	10
ocenianie zewnętrzne	11
ogłoszenie wyników i wydawanie dyplomów	30
okręgowe komisje egzaminacyjne	13
opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania	31
podstawa programowa	6
podstawa programowa kształcenia w zawodzie	6
powtórzenie egzaminu	30
prawa i obowiązki zdającego	31
procedury przeprowadzania egzaminu zawodowego	29
program nauczania dla zawodu	7
przebieg etapu pisemnego egzaminu	26
przebieg etapu praktycznego egzaminu	26
przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego	21
rozporządzenie o ocenianiu	16
standardy wymagań egzaminacyjnych	14
szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	25
szkoły zawodowe	5
świadectwo ukończenia szkoły zawodowej	9
terminy egzaminów	20
test	18
test standaryzowany	18
umiejętności	9
umiejętności zawodowe	9
wiadomości	9
wynik egzaminu	29
zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	21
zadanie otwarte	19
zadanie praktyczne	19
zadanie testowe	19
zadanie wielokrotnego wyboru	19
zadanie zamknięte	19
zadanie zawodowe	5
Zasadnicza Szkoła Zawodowa	5
zawód	5
zespół egzaminacyjny do przeprowadzania etapu praktycznego egzaminu zawodowego	26
zespół nadzorujący przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego	26