

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

**MATERIAŁY POMOCNICZE
DLA KANDYDATÓW
NA EGZAMINATORÓW EGZAMINU
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

Warszawa, październik 2004

Materiały przygotowały:

Elżbieta Goźlińska

Katarzyna Koletyńska

Halina Sitko

Spis treści

Wprowadzenie

1. Ogólne założenia szkoleń kandydatów na egzaminatorów egzaminu zawodowego
2. Zalecana literatura

1. Sprawdzian i egzaminy w zreformowanym systemie edukacji

- 1.1. Reforma systemu edukacji w Polsce
- 1.2. Ocenianie w zreformowanym systemie edukacji
 - 1.2.1. Założenia ogólne systemu oceniania i podstawy prawne
 - 1.2.2. Ocenianie wewnątrzszkolne
 - 1.2.3. Ocenianie zewnętrzne
- 1.3. System egzaminów zewnętrznych
 - 1.3.1. Egzaminy w strukturze zreformowanego szkolnictwa
 - 1.3.2. Rola i zadania CKE i OKE
 - 1.3.3. Rola egzaminatorów w systemie egzaminów zewnętrznych
 - 1.3.4. Informatory
 - 1.3.5. Egzaminy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe – egzamin zawodowy

- 2.1. Forma i przebieg egzaminu
- 2.2. Informatory o egzaminie zawodowym
- 2.3. Egzamin zawodowy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

3. Zadania egzaminacyjne na egzaminie zawodowym

- 3.1. Standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
- 3.2. Rodzaje zadań egzaminacyjnych i ich charakterystyka
- 3.3. Arkusz egzaminacyjny egzaminu zawodowego
- 3.4. Proces tworzenia arkusza egzaminacyjnego egzaminu zawodowego
przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do etapu praktycznego

4. Sprawdzanie i ocenianie zadań na egzaminie zawodowym

- 4.1. Zasady kryterialnego i porównywalnego sprawdzania odpowiedzi do zadań otwartych
- 4.2. Karta obserwacji części praktycznej egzaminu zawodowego

5. Zadania i etyka egzaminatora

- 5.1. Zadania i rola egzaminatora egzaminu zawodowego wynikające z obowiązujących przepisów i procedur
- 5.2. Postawa i etyka egzaminatora

6. Słowniczek podstawowych terminów związanych z ocenianiem zewnętrznym

WPROWADZENIE

1. OGÓLNE ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ KANDYDATÓW NA EGZAMINATORÓW EGZAMINU ZAWODOWEGO

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest przygotowanie kandydatów na egzaminatorów do wykonywania zadań egzaminatora egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi i procedurami.

Zakłada się, że w wyniku przeprowadzonego szkolenia i pracy samokształceniowej kandydat na egzaminatora egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe będzie umiał:

- interpretować założenia reformy dotyczące oceniania, w tym cały system egzaminów zewnętrznych,
- opisać przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- objaśnić proces powstawania zadań egzaminacyjnych i karty obserwacji wraz ze schematami sprawdzania i kryteriami oceniania w odniesieniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- rzetelnie sprawdzać i oceniać zadania praktyczne wg ustalonych kryteriów i skal punktowania,
- omówić wyniki egzaminów.

UCZESTNICY SZKOLEŃ

Szkolenia są przeznaczone dla:

- nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- oraz pracodawców lub ich przedstawicieli,

którzy spełniają wymagania określone w art. 9c ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) – ust. 3 i 4 zostały wprowadzone Ustawą z dnia 27 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DzU nr 137, poz. 1304), oraz złożyli odpowiednie dokumenty do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Rekrutację kandydatów na egzaminatorów prowadzą OKE.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

Szkolenia organizują okręgowe komisje egzaminacyjne. One też decydują o naborze, ustalają harmonogram zajęć oraz wpisują do ewidencji egzaminatorów OKE tych, którzy ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym.

Na wszystkich szkoleniach, w całym kraju, mogą być realizowane **wyłącznie** programy szkoleń uwzględniające ramowe programy szkoleń zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 5 marca 2004r. w sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania z ewidencji (DzU z 2004r. nr 47, poz.452).

Ze względu na zróżnicowaną specyfikę sprawdzianu i poszczególnych egzaminów, czas trwania szkoleń kandydatów na egzaminatorów jest różny. Poniżej przedstawiamy Państwu ramowy program szkolenia kandydatów na egzaminatorów w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje.

Szkolenie trwa **40 godzin** i przebiega w dwóch częściach. Przed rozpoczęciem szkolenia, każdy kandydat otrzymuje materiały pomocnicze do pracy samokształceniowej (wraz z informacją o zakwalifikowaniu na konkretny kurs), z którymi będzie miał obowiązek zapoznać się przed rozpoczęciem szkolenia.

I CZĘŚĆ

Obejmuje **15 godzin** (2 dni) zgodnie z planem szkolenia (wspólna dla wszystkich zawodów).

Ta część szkolenia dotyczyć będzie kształtowania umiejętności związanych z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych.

Zaliczenie części pierwszej odbywa się na podstawie rozwiązania testu zaliczającego część I szkolenia. Test rozwiązywany jest bezpośrednio po zakończeniu zajęć.

II CZĘŚĆ

Obejmuje **25 godzin** (3 dni).

Ta część szkolenia ma charakter zajęć praktycznych połączonych z analizą standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu (bądź grupy zawodów), a następnie z obserwacją i oceną zadania **praktycznego**.

Ramowy program szkolenia kandydatów na egzaminatorów w zakresie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Lp	Blok tematyczny	Liczba godzin szkolenia	
		Wykłady, konwersatoria	Ćwiczenia, warsztaty
Część I			
1.	Egzamin w systemie oceniania i egzaminowania	2	-
2.	Zadania na egzaminie	2	2
3.	Sprawdzanie i ocenianie zadań egzaminacyjnych	1	5
4.	Zadania i obowiązki egzaminatora. Etyczne i moralne aspekty egzaminowania	1	1
Część II			
5.	Ocenianie wykonywania zadań egzaminacyjnych w etapie praktycznym	-	20
Egzamin ze znajomości zasad przeprowadzania i oceniania egzaminu (składający się z części teoretycznej i części praktycznej; część praktyczna jest przeprowadzana w grupach liczących nie więcej niż 6 osób)			6
Razem			40

WARUNKI ZALICZENIA CAŁEGO SZKOLENIA

Pozytywny wynik szkolenia uzyska uczestnik, który:

- będzie obecny na wszystkich zajęciach i weźmie w nich aktywny udział,
- rozwiąże test zaliczający cz. I z wynikiem pozytywnym,
- uzyska ustaloną zgodność punktowania wykonania zadania praktycznego w cz. II szkolenia.

2. ZALECANA LITERATURA

- Arends R. I. *Uczymy się nauczać*. Warszawa: WSiP 1998 (rozdział 7: Kontrola i ocena).
- Ciżkowicz, J. Ochenduszo K., *Pomiar sprawdzający wielostopniowy*, Warszawa: WSiP 1998.
- Encyklopedia pedagogiczna – hasło: etyka zawodowa nauczyciela Zadania i etyka egzaminatora.
- Galloway Ch. *Psychologia uczenia się i nauczania*. t.2. Warszawa: PWN 1988.
- Goźlińska E., Koletyńska K., Sitko H. *Zacznij od dziś. Egzaminy zewnętrzne w pigułce*. Poradnik dla nauczycieli, uczniów i rodziców. WSiP 2003.
- Goźlińska E., Koletyńska K., Sitko H., *ZACZNIJ OD DZIŚ. Egzaminy zawodowe w pigułce* *Materiał promocyjny* WSiP, Warszawa 2003.
- Janowski A., *Poznanie uczniów*. Warszawa: WSiP 1991 (rozdział VIII: Obserwacja).
- Kotarbiński T., *Traktat o dobrej robocie*. Ossolineum, 1982.
- Lisiecka Z., Stróżyński K., *Szansa na sukces egzaminacyjny*. Warszawa Wydawnictwo Szkolne PWN 2001.
- Niemierko B., *Między oceną szkolną a dydaktyką: bliżej dydaktyki*. Warszawa: WSiP 1999 (rozdz. 12: Kodeks etyczny oceniania szkolnego).
- Niemierko B., *Pomiar wyników kształcenia*. Warszawa: WSiP 1999.
- Niemierko B. *Ocenianie szkolne bez tajemnic* Warszawa: WSiP 2002.
- *Ocenianie wewnątrzszkolne a egzaminy zewnętrzne, materiały szkoleniowe dla nauczycieli*, Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli 2003.
- Stróżyński K., Giermakowski M. *Jak oceniać?* Jelenia Góra Wydawnictwo Nauczycielskie 1999.
- Szaleniec H., Szmigiel M. K. *Egzaminy zewnętrzne. Podnoszenie kompetencji nauczycieli w zakresie oceniania zewnętrznego*. Kraków: Zamiast Korepetycji” 2001.
- Szaleniec H. . *Jak komunikować wyniki egzaminów*. Warszawa. WSiP 2004.
- Szaleniec H. . *Jak wykorzystywać wyniki egzaminów*. Warszawa. WSiP 2004.
- Tysza T. *Psychologiczne pułapki oceniania i podejmowania decyzji*. Gdańsk 1999.
- Wojtyła K. *Elementarz etyczny*. Lublin 1999.
- *Ministerstwo Edukacji Narodowej o ocenianiu* (Biblioteczka Reformy), Warszawa, sierpień 1999.
- 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 (DzU z 2004 r. nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (DzU z 2003r. nr 49, poz. 411).

1 SPRAWDZIAN I EGZAMINY W ZREFORMOWANYM SYSTEMIE EDUKACJI

1.1 REFORMA SYSTEMU EDUKACJI W POLSCE

PRZESŁANKI PRZEPROWADZENIA REFORMY SYSTEMU EDUKACJI

Konieczność przeprowadzenia reformy systemu oświaty wynikała z przedstawionych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej przesłanek przedstawionych w *Koncepcji wstępnej reformy systemu edukacji* w styczniu 1998 r. Były to:

- niedostosowanie obecnego systemu edukacji do tempa i zakresu przemian cywilizacyjnych i społecznych;
- kryzys roli wychowawczej szkoły wynikający z dominacji przekazywania informacji nad kreowaniem umiejętności;
- brak równości szans w dostępie do edukacji na każdym jej poziomie i zbyt niski wskaźnik procentowy młodzieży uzyskującej średnie i wyższe wykształcenie;
- konieczność dostosowania kształcenia do przeobrażeń zachodzących na rynku pracy i potrzeb gospodarki rynkowej;
- potrzeba dostosowania polskich egzaminów (szczególnie matury) do standardów europejskich i dążenia do ekwiwalencji świadectw (głównie maturalnych) w obszarze UE.

GŁÓWNE CELE REFORMY

W maju 1998 r., w Krakowie przedstawione zostały trzy zasadnicze cele reformy:

- podniesienie poziomu edukacji społeczeństwa przez upowszechnianie wykształcenia średniego i wyższego;
- zwiększenie i wyrównanie szans dostępu do edukacji na wszystkich jej poziomach;
- sprzyjanie poprawie jakości edukacji, rozumianej jako integralny proces wychowania i kształcenia.

OBSZARY REFORMY

Realizacja założonych celów reformy wymagała zmian w wielu obszarach. Równolegle dokonywane są:

- reforma strukturalna (spójność kształcenia - od przedszkola do studiów doktoranckich);
- reforma programowa (stworzenie podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego, wielorakość programów nauczania, „wolny rynek” podręczników szkolnych i środków dydaktycznych);
- reforma systemu oceniania (**wprowadzenie oceniania wewnątrzszkolnego i zewnętrznego**);
- zmiany w sposobach administrowania i nadzorowania (nadzór nad szkołami powierzony jednostkom samorządu terytorialnego oraz kuratoriom oświaty);
- zmiana statusu ekonomicznego, źródeł i sposobu finansowania szkoły;
- zmiana statusu nauczycieli (określenie wymagań kwalifikacyjnych i powiązanie ich z systemem awansu zawodowego).

1.2 OCENIANIE W ZREFORMOWANYM SYSTEMIE EDUKACJI

1.2.1 Założenia ogólne systemu oceniania i podstawy prawne

Jednym z obszarów reformy edukacji jest wprowadzenie nowego, spójnego i bardziej zobiektywizowanego systemu oceniania.

W nowym systemie oceniania wyodrębnia się dwa nurty: ocenianie **wewnątrzszkolne** i ocenianie **zewnętrzne** organizowane przez władze oświatowe. Taki system oceniania ma umożliwić weryfikowanie prób wprowadzania bardziej efektywnych sposobów wspomagania rozwoju uczniów i podnoszenia jakości pracy szkół.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz system oceniania zewnętrznego ustanawiają następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o *systemie oświaty* (DzU z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w *sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (DzU nr 51, poz. 458 oraz z 2003 r. nr 210, poz. 2041);
- 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* (DzU nr 199, poz. 1024)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 5 marca 2004r. w *sprawie ramowego programu szkolenia kandydatów na egzaminatorów, sposobu prowadzenia ewidencji egzaminatorów oraz trybu wpisywania i skreślania z ewidencji* (DzU z 2004r. nr 47, poz.452).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2001 r. w *sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów* (DzU z 2001 r. nr 2, poz. 1020 i z 2003 r. nr 90, poz. 846);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. w *sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe* (DzU z 2003r. nr 49, poz. 411);
- Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 marca 1999 r. w *sprawie nadania statutu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej* (MP nr 11, poz. 159);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r. w *sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego* (DzU z 1999r. nr 14, poz. 134 i nr 41, poz. 417);
- Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31marca 1999 r. w *sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym* (MP nr 12 z 1999 r., poz. 169 i nr 16, poz. 226 oraz z 2003 r. nr 50, poz. 777).

1.2.2 Ocenianie wewnętrzne

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego określa statut szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia¹.

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

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

Ogólne zasady oceniania wewnętrznego określono w rozporządzeniu MEN, lecz szczegółowe rozwiązania obowiązujące w danej szkole powinny być przedstawione w jej statucie. W szczególności należy określić:

- skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
- skalę i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej oceny zachowania;
- termin i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
- tryb odwoływania się od ustalonych ocen i formę sprawdzania zasadności odwołania (np. egzamin sprawdzający);
- terminy klasyfikacji śródrocznej, np. dwa semestry - jak dotychczas lub trzy trymestry itp. jednak nie mniej niż jeden termin w każdym roku szkolnym;
- tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych.

¹ 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 (DzU nr 199, poz. 2046)

1.2.3 Ocenianie zewnętrzne

Wszystkie szkoły mają obowiązek realizacji zadań edukacyjnych zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale przy pełnej autonomii każdej szkoły różne są drogi i rezultaty realizacji tych zadań.

Ocenianie zewnętrzne pozwoli na diagnozowanie poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów, monitorowanie poziomu nauczania i ocenę efektywności oddziaływań edukacyjnych szkoły, a także obiektywną i faktyczną porównywalność zaświadczeń i dyplomów bez względu na miejsce ich wystawienia. Pogłębiona analiza osiągnięć uczniów umożliwi otrzymanie informacji zwrotnej o jakości programów nauczania stosowanych w szkole.

Ustalone i zatwierdzone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania standardy wymagań, będące podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, mają bezpośredni wpływ na obiektywizację i ujednolicenie zewnętrznej oceny. Jednocześnie standardy te mają istotne znaczenie dla przeniesienia głównego zainteresowania oceny z wiadomości na umiejętności zdobyte w danym etapie kształcenia. Standardy wymagań powstały w wyniku szerokiej konsultacji w środowisku nauczycielskim i naukowym, na podstawie wymienionych w *podstawie programowej kształcenia ogólnego* celów edukacyjnych, zadań szkoły, treści nauczania i osiągnięć uczniów.

Ocenianie zewnętrzne umiejscowione jest na zakończenie poszczególnych etapów kształcenia i obejmuje:

- **sprawdzian w szóstej klasie szkoły podstawowej** - zwany **sprawdzianem** – z poziomu opanowania umiejętności ponadprzedmiotowych ustalonych w standardach wymagań;
- **egzamin w trzeciej klasie gimnazjum** - zwany **egzaminem gimnazjalnym** – z umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych oraz z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych ustalonych w standardach wymagań;
- **egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe** - zwany **egzaminem zawodowym**, który jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań; składa się z etapu pisemnego i praktycznego;
- **egzamin maturalny** – który jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań; składa się z części ustnej i pisemnej.

1.3 SYSTEM EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

1.3.1 Egzaminy w strukturze zreformowanego szkolnictwa

SPRAWDZIAN W SZÓSTEJ KLASIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W klasie szóstej szkoły podstawowej okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza **sprawdzian** poziomu opanowania **umiejętności** określonych w standardach wymagań.

Sprawdzian jest **ponadprzedmiotowy** i sprawdza umiejętności w zakresie:

- czytania,
- pisania,
- rozumowania,
- korzystania z informacji,
- wykorzystywania wiedzy w praktyce.

Sprawdzian ma charakter **powszechny i obowiązkowy**. Spełnia funkcję diagnostyczną, a nie selekcyjną. Przystąpienie do sprawdzianu jest jednym z warunków ukończenia szkoły.

Propozycje zestawów (arkuszy) do przeprowadzania sprawdzianu przygotowują okręgowe komisje egzaminacyjne, a o tym, jaki zestaw będą rozwiązywać uczniowie decyduje Centralna Komisja Egzaminacyjna. Zestaw zadań egzaminacyjnych dla danego sprawdzianu jest jednakowy w całym kraju.

Sprawdzian odbywa się w macierzystej szkole uczniów, w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Przeprowadza go **szkolny zespół egzaminacyjny**, któremu przewodniczy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczącym jest dyrektor szkoły (lub w zastępstwie, powołany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, inny nauczyciel zatrudniony w danej szkole).

SZKOLNY ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY	Przewodniczący • dyrektor szkoły (lub powołany w zastępstwie przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej inny nauczyciel zatrudniony w danej szkole)
	Członkowie • nauczyciele powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje się **zespoły nadzorujące** przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach:

ZESPOŁY NADZORUJĄCE	Przewodniczący • wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
	Członkowie • powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego • spośród członków zespołu egzaminacyjnego • co najmniej dwaj nauczyciele, z których przynajmniej jeden powinien być zatrudniony w innej szkole lub placówce

Prace uczniów (słuchaczy) sprawdzają powołani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej egzaminatorzy **wpisani do ewidencji egzaminatorów**. Wynik sprawdzianu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów wystawionych przez egzaminatorów i jest on ostateczny. Od roku szkolnego 2002/2003 nie jest on odnotowywany na świadectwie ukończenia szkoły. Każdy uczeń otrzymuje natomiast od okręgowej komisji egzaminacyjnej **zaświadczenie** o uzyskanych przez siebie szczegółowych wynikach sprawdzianu, które przekazywane jest do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć

dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu w dodatkowym terminie, do dnia 31 sierpnia danego roku. Zdającemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie przekazywane jest przez dyrektora szkoły.

Wszyscy szóstoklasiści, którzy przystąpili do sprawdzianu i otrzymali na świadectwie pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, bez względu na liczbę punktów uzyskaną na sprawdzianie, mają zapewnione miejsce w gimnazjum w swoim rejonie.

EGZAMIN W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM

W trzeciej klasie gimnazjum komisja okręgowa przeprowadza egzamin zwany **egzaminem gimnazjalnym** obejmujący **umiejętności i wiadomości** określone w standardach wymagań egzaminacyjnych. Egzamin składa się z dwóch części:

- **część pierwsza** - obejmuje umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów **humanistycznych**: języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, plastyki i muzyki oraz uwzględnia ścieżki edukacyjne: filozoficzną, regionalną – dziedzictwo kulturowe w regionie, czytelnictwem i medialną, europejską, kulturę polską na tle tradycji śródziemnomorskiej;
- **część druga** - obejmuje umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów **matematyczno-przyrodniczych**: matematyki, biologii, geografii, chemii, fizyki i astronomii oraz uwzględnia ścieżki edukacyjne: filozoficzną, prozdrowotną, ekologiczną, czytelnictwem i medialną, regionalną (dziedzictwo kulturowe w regionie), europejską, obronę cywilną.

Egzamin jest **powszechny i obowiązkowy**. Przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego jest jednym z warunków ukończenia gimnazjum. Wyniki egzaminu gimnazjalnego są brane pod uwagę przez szkoły ponadgimnazjalne.

Propozycje zestawów (arkuszy) do przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego przygotowują okręgowe komisje egzaminacyjne, a o tym, jaki zestaw będą rozwiązywać uczniowie decyduje Centralna Komisja Egzaminacyjna. Zestawy zadań egzaminacyjnych dla danego egzaminu gimnazjalnego są jednakowe w całym kraju.

Egzamin gimnazjalny jest organizowany w macierzystej szkole ucznia i przeprowadzany jest w kwietniu - w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – każda część innego dnia - przez **szkolny zespół egzaminacyjny**, któremu przewodniczy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczącym jest dyrektor szkoły (lub w zastępstwie, powołany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, inny nauczyciel zatrudniony w danej szkole).

SKOLNY ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY	Przewodniczący • dyrektor szkoły (lub powołany w zastępstwie przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej inny nauczyciel zatrudniony w danej szkole)
	Członkowie • nauczyciele powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego przewodniczący powołuje **zespoły nadzorujące** przebieg egzaminu w poszczególnych salach:

ZESPOŁY NADZORUJĄCE	Przewodniczący • wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
	Członkowie • powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego • spośród członków zespołu egzaminacyjnego • co najmniej dwaj nauczyciele, z których przynajmniej jeden powinien być zatrudniony w innej szkole lub placówce • nie mogą to być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu

Prace uczniów (słuchaczy) sprawdzają powołani przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej **egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów**. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów wystawionych przez egzaminatorów i jest on ostateczny. Od roku szkolnego 2002/2003 wynik egzaminu nie jest odnotowywany na świadectwie ukończenia gimnazjum. Każdy uczeń otrzymuje natomiast od okręgowej komisji egzaminacyjnej **zaświadczenie** o uzyskanych przez siebie szczegółowych wynikach egzaminu. Musi być ono przekazane do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu w dodatkowym terminie, do dnia 31 sierpnia danego roku. Zaświadczenie przekazywane jest zdającemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez dyrektora szkoły.

PORÓWNANIE SPRAWDZIANU Z EGZAMINEM GIMNAZJALNYM

SPRAWDZIAN	EGZAMIN GIMNAZJALNY
Mają charakter powszechny i obowiązkowy	
Sprawdza poziom opanowania umiejętności ponadprzedmiotowych określonych w standardach wymagań	Sprawdza poziom opanowania umiejętności i wiadomości międzyprzedmiotowych , określonych w standardach wymagań: - w części pierwszej - z zakresu przedmiotów humanistycznych, - w części drugiej - z zakresu przedmiotów matematyczno - przyrodniczych
Przeprowadzany jest w szóstej klasie szkoły podstawowej, w kwietniu - w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej	Przeprowadzany jest w trzeciej klasie gimnazjum, w kwietniu - w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – każda część innego dnia
Czas trwania wynosi 60 minut (może być przedłużony o nie więcej niż 30 minut dla uczniów z dysfunkcjami)	Czas trwania każdej części wynosi 120 minut (każda część może być przedłużona o nie więcej niż 60 minut dla uczniów z dysfunkcjami)
Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi 40	Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi po 50 za każdą część egzaminu
Organizowane są w macierzystej szkole i przeprowadzane przez szkolny zespół egzaminacyjny	
Każdy uczeń otrzymuje od okręgowej komisji egzaminacyjnej zaświadczenie o uzyskanych przez siebie szczegółowych wynikach – wynik nie ma wpływu na ukończenie szkoły	
Wynik nie ma wpływu na rekrutację do gimnazjum w rejonie	Wynik ma wpływ na rekrutację do szkoły ponadgimnazjalnej

EGZAMIN MATURALNY - NOWA MATURA 2005

Struktura i forma nowej matury 2005

CZĘŚĆ USTNA		CZĘŚĆ PISEMNA	
Oceniana jest w szkole i obejmuje:		Oceniana jest przez egzaminatorów okręgowych komisji egzaminacyjnych i obejmuje:	
przedmioty obowiązkowe :	przedmioty dodatkowe :	przedmioty obowiązkowe	przedmioty dodatkowe
• język polski - zdawany na jednym poziomie • język obcy nowożytny zdawany na poziomie podstawowym lub rozszerzonym • język mniejszości narodowej (dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości) zdawany na jednym poziomie	• język obcy nowożytny – inny niż obowiązkowy – zdawany na poziomie rozszerzonym • język grupy etnicznej - zdawany na jednym poziomie	zdawane na poziomie podstawowym lub rozszerzonym : • język polski • język obcy nowożytny (ten sam, który został wybrany jako obowiązkowy w części ustnej) • jeden przedmiot wybrany spośród następujących: – biologia – chemia – fizyka i astronomia – geografia – historia – historia muzyki – historia sztuki – matematyka – wiedza o społeczeństwie – wiedza o tańcu - od sesji wiosennej 2007/2008: – filozofia – język łaciński i kultura antyczna • język mniejszości narodowej (dla absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka danej mniejszości)	• jeden, dwa lub trzy zdawane na poziomie rozszerzonym, wybrane spośród następujących: – biologia – chemia – fizyka i astronomia – geografia – historia – historia muzyki – historia sztuki – informatyka – matematyka – język grecki i kultura antyczna – język łaciński i kultura antyczna – język obcy nowożytny (ten sam, który został wybrany jako dodatkowy w części ustnej) – język grupy etnicznej – wiedza o społeczeństwie – wiedza o tańcu – filozofia (od sesji wiosennej 2007/2008)
Język obcy nowożytny można zdawać z następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, portugalski, rosyjski, słowacki, szwedzki i włoski.			
Listy tematów z języka polskiego , a w przypadku szkół lub oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej – także listę tematów z języka danej mniejszości lub grupy etnicznej - przygotowują nauczyciele danego przedmiotu w szkole. Zestawy zadań z języka obcego nowożytnego wraz z kryteriami oceniania i punktacją przygotowują okręgowe komisje egzaminacyjne.		Zadania egzaminacyjne zawarte w arkuszach egzaminacyjnych ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna. Są one jednakowe w całej Polsce	
Wyniki egzaminu ustnego i pisemnego wyrażone są w skali procentowej .			
Zdający zdał egzamin maturalny w części ustnej, jeżeli z każdego ze zdawanych przedmiotów otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z tego egzaminu.	Wyniki nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego, ale wpisuje się je na świadectwie dojrzałości	Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego ze zdawanych egzaminów obowiązkowych z części podstawowej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z każdego zdawanego przedmiotu. Wyniki z części rozszerzonej nie decydują o zdaniu egzaminu, ale wpisuje się je na świadectwie dojrzałości.	Wyniki nie mają wpływu na zdanie egzaminu maturalnego, ale wpisuje się je na świadectwie dojrzałości
Przeprowadzany przez zespół przedmiotowy		Nadzorowany przez zespół nadzorujący	

Egzamin maturalny 2005 przeprowadzany jest przez **OKE** dwa razy w ciągu roku w **sesji zimowej** i **wiosennej** dla absolwentów ponadgimnazjalnych liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, techników, uzupełniających liceów ogólnokształcących i techników uzupełniających. Harmonogram przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu.

Z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu mogą być zwolnieni laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły. Wykaz olimpiad przedmiotowych podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE, nie później niż na 2 lata przed terminem każdej sesji egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

W celu przeprowadzenia części ustnej i nadzorowania części pisemnej powołuje się **szkolny zespół egzaminacyjny**:

SZKOLNY ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
	• dyrektor szkoły
	Zastępca przewodniczącego • powołany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego • spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole
	Członkowie • nauczyciele powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

W celu przeprowadzenia części ustnej matury powołuje się **przedmiotowe zespoły egzaminacyjne**:

PRZEDMIOTOWE ZESPOŁY EGZAMINACYJNE (ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE) (co najmniej 3 osobowe)	Przewodniczący zespołu przedmiotowego
	• powołany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego • jest egzaminatorem okręgowej komisji egzaminacyjnej wpisanym do ewidencji • jest nauczycielem danego przedmiotu
	Członkowie zespołu • powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego • co najmniej dwóch nauczycieli danego przedmiotu, z których przynajmniej jeden zatrudniony jest w innej szkole lub placówce • może nim być nauczyciel akademicki posiadający przygotowanie z zakresu danego przedmiotu

Zorganizowanie i nadzorowanie części pisemnej egzaminu maturalnego **OKE** powierza przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który powołuje **zespoły nadzorujące**:

ZESPÓŁ NADZORUJĄCY	Przewodniczący zespołu nadzorującego
	• wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
	Członkowie zespołu • powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu nadzorowania przebiegu egzaminu w poszczególnych salach • min. 3 nauczycieli z tym, że przynajmniej jeden powinien być zatrudniony w innej szkole lub placówce • nie mogą nimi być nauczyciele danego przedmiotu ani wychowawcy zdających

W celu sprawdzenia i ocenienia arkuszy egzaminacyjnych egzaminu maturalnego w części pisemnej dyrektor OKE powołuje egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów. Egzaminatorzy stosują szczegółowe kryteria oceniania arkuszy egzaminacyjnych, opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, dla egzaminu z danego przedmiotu. Egzaminatorzy sprawdzający i oceniający arkusze egzaminacyjne z danego przedmiotu tworzą **zespół egzaminatorów**.

ZESPÓŁ EGZAMINATORÓW	Przewodniczący zespołu egzaminatorów - wyznaczony przez dyrektora OKE - spośród członków zespołu egzaminatorów
	Członkowie zespołu - powołani przez dyrektora OKE z listy wpisanych do ewidencji egzaminatorów - nie więcej niż 20 egzaminatorów

Wyniki z poszczególnych przedmiotów egzaminu maturalnego w części pisemnej ustala komisja okręgowa na podstawie ocenionych przez egzaminatorów arkuszy egzaminacyjnych. **Wynik ten jest ostateczny.**

Absolwent, który zdał egzamin maturalny otrzymuje **świadectwo dojrzałości** wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE – EGZAMIN ZAWODOWY

Egzamin zawodowy zastąpi dotychczasowy egzamin z nauki zawodu i egzamin z przygotowania zawodowego i przeprowadzany jest od 2004 roku. Mogą do niego przystąpić **absolwenci** następujących szkół **ponadgimnazjalnych**, zgodnie z niżej przedstawionym harmonogramem:

- zasadniczych szkół zawodowych
 - a. w zawodach dwuletnich – od 2004,
 - b. w zawodach trzyletnich – od 2005,
- techników – od 2006,
- techników uzupełniających – od 2007,
- szkół policealnych – od 2006-2008.

Egzamin przeprowadzany jest dwa razy w ciągu roku szkolnego – **w sesji letniej i zimowej**:

- 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 Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej,
- nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Propozycje arkuszy i zadań egzaminacyjnych przygotowują okręgowe komisje egzaminacyjne, a o tym jaki zestaw będą rozwiązywać zdający decyduje Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole lub placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest:

- w przypadku etapu pisemnego – dyrektor szkoły lub placówki,
- w przypadku etapu praktycznego – dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki albo upoważniony pracodawca.

Struktura i forma egzaminu zawodowego

ETAP PISEMNY		ETAP PRAKTYCZNY
- przeprowadzany w formie testu - złożony z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje zadania zamknięte wyboru wielokrotnego		zdający wykonuje wylosowanego zadania praktycznego
CZĘŚĆ 1	CZĘŚĆ 2	zadanie egzaminacyjne sprawdzające praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie
zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie	zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą	
- Obie części trwają łącznie 120 minut, - Dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania może być przedłużony nie więcej niż o 30 minut		Czas trwania wynosi 180 – 240 minut (dla każdego zawodu dokładny czas określa Informator)
organizowany w szkole, którą ukończył zdający		organizowany w upoważnionej szkole, placówce albo u upoważnionego pracodawcy
Aby zdać egzamin i otrzymać DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE zdający musi uzyskać:		
w części 1 co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania	w części 2 co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania	co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania

W celu przeprowadzenia i nadzorowania prawidłowego przebiegu egzaminu zawodowego powołuje się **szkolny zespół egzaminacyjny**:

SKOLNY ZESPÓŁ EGZAMINACYJNY	Przewodniczący dyrektor szkoły lub placówki (albo upoważniony pracodawca – w przypadku etapu praktycznego)
	Zastępca przewodniczącego (ewentualnie) - powołany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, - nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu, - spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce (albo spośród pracowników – w przypadku pracodawcy)
	Członkowie powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego przewodniczący powołuje **zespoły nadzorujące** przebieg **etapu pisemnego** w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza ich przewodniczących.

ZESPÓŁ NADZORUJĄCY	Przewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
	Członkowie - powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego - spośród członków zespołu egzaminacyjnego, - min. 3 nauczycieli zajęć edukacyjnych nieobjętych egzaminem zawodowym, - co najmniej jeden nauczyciel musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce

W celu przeprowadzenia **etapu praktycznego** egzaminu zawodowego powołuje się **zespoły egzaminacyjne**. Ich zadaniem jest kryterialne ocenianie czynności wykonywanych przez zdających podczas etapu praktycznego egzaminu.

ZESPOŁY EGZAMINACYJNE (co najmniej 3 osobowe)	Przewodniczący - powołany przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego - jest egzaminatorem okręgowej komisji egzaminacyjnej wpisanym do ewidencji
	Członkowie - powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego - egzaminatorzy okręgowej komisji egzaminacyjnej wpisani do ewidencji, wybrani spośród osób wskazanych przez dyrektora OKE

Wynik **etapu pisemnego** egzaminu zawodowego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu kart odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.

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

Absolwent, który zda egzamin zawodowy, otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe** wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.

1.3.2 Rola i zadania CKE i OKE

W celu merytorycznego i organizacyjnego przygotowania, a także realizacji zewnętrznego systemu oceniania powołana została *Centralna Komisja Egzaminacyjna* oraz 8 *okręgowych komisji egzaminacyjnych* (w: Gdańsku, Jaworznie, Krakowie, Łomży, Łodzi, Poznaniu, Warszawie i Wrocławiu). Komisje te wspólnie opracowały podstawowe dokumenty stanowiące podstawę przeprowadzenia sprawdzianu i egzaminów.

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Centralna Komisja Egzaminacyjna (CKE) została powołana na mocy art. 9a *Ustawy o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r. (DzU z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) z siedzibą w Warszawie.

CKE odpowiada za:

- opracowanie propozycji standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów we współpracy w szczególności z zainteresowanymi ministrami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi, organizacjami pracodawców i samorządami zawodowymi,
- 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,
- przygotowanie i upowszechnianie programów doskonalenia nauczycieli w zakresie diagnozowania i oceniania,
- inspirowanie badań naukowych i innowacji w dziedzinie oceniania i egzaminowania,
- przygotowywanie pytań, zadań i testów oraz ustalanie 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,
- koordynowanie działalności okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz nadzorowanie ich prac związanych z opracowywaniem propozycji pytań, zadań 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 porównywalności wyników sprawdzianu i egzaminów.

OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE) zostały utworzone na mocy rozporządzenia MEN z dnia 18 lutego 1999 r. *w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego* (DzU nr 14, poz.134 z późniejszymi zmianami).

OKE odpowiadają za:

- przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów po poszczególnych etapach kształcenia,
- 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,
- współpracę z innymi okręgowymi komisjami oraz Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- prowadzenie ewidencji egzaminatorów zamieszkujących na terenie objętym właściwością danej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- współpracę z kuratorami oświaty właściwymi ze względu na zasięg terytorialny komisji, w sprawach związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu i egzaminów oraz doskonaleniem nauczycieli w zakresie diagnozowania, oceniania, egzaminowania i badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Gdańsku** obejmuje swym działaniem województwa kujawsko-pomorskie i pomorskie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Jaworznie** – województwo śląskie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Krakowie** – województwa lubelskie, małopolskie, podkarpackie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Łomży** – województwa podlaskie i warmińsko-mazurskie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Łodzi** – województwa łódzkie, i świętokrzyskie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Poznaniu** – województwa lubuskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **w Warszawie** – województwo mazowieckie,
- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna **we Wrocławiu** – województwa dolnośląskie i opolskie.

1.3.3 Rola egzaminatorów w systemie egzaminów zewnętrznych

Egzaminatorami okręgowych komisji egzaminacyjnych mogą być osoby spełniające warunki określone w art. 9 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (DzU z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) – ust. 3 i 4 zostały wprowadzone Ustawą z dnia 27 czerwca 2003 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw* (DzU Nr 137, poz. 1304). Artykuł 9c ustęp 3 i 4 mówią, że:

„3. Do ewidencji egzaminatorów, z zastrzeżeniem ust. 4, może być wpisana 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 odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu,
- 2) posiada, uzyskany w okresie 6 lat przed złożeniem wniosku o wpis do ewidencji, co najmniej trzyletni staż pracy dydaktycznej w szkole publicznej, szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, zakładzie kształcenia nauczycieli lub szkole wyższej, albo co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku wymagającym kwalifikacji pedagogicznych w placówce doskonalenia nauczycieli, urzędzie organu administracji rządowej, kuratorium oświaty, lub innej jednostce sprawującej nadzór pedagogiczny,
- 3) spełnia warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 2-4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela czyli:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - korzysta z praw publicznych,
 - nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne 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.

4. Do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może również być wpisana 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 trzyletni staż pracy w zawodzie, w którym przeprowadzany jest egzamin,
- 3) spełnia warunki określone w ust. 3 pkt 3 i 4.”

Najważniejszą rolą egzaminatora jest ocenianie zgodnie z ustalonymi, jednolitymi w całym kraju kryteriami:

- zadań otwartych zamieszczonych w arkuszach egzaminacyjnych sprawdzianu oraz egzaminów,
- wypowiedzi ustnych zdających – podczas egzaminu maturalnego i zawodowego,
- zadań praktycznych – w przypadku egzaminu zawodowego.

Aby prace pisemne, wypowiedzi ustne czy wykonane zadanie praktyczne były oceniane w sposób porównywalny i zgodny z ustalonymi w kraju jednolitymi kryteriami należy odpowiednio przygotować i przeszkolić egzaminatorów.

1.3.4 Informatory

Informatory są publikacjami przeznaczonymi dla szerokiego grona odbiorców, zainteresowanych podstawowymi wiadomościami na temat sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Każdy informator opisuje jeden rodzaj egzaminu. Informator maturalny dotyczy jednego z przedmiotów maturalnych, a informator o egzaminie zawodowym jednego z zawodów.

Informator to szczegółowy opis wymagań egzaminacyjnych z zakresu:

- umiejętności ponadprzedmiotowych - w przypadku sprawdzianu,
- wiadomości i umiejętności międzyprzedmiotowych z zakresu przedmiotów humanistycznych oraz matematyczno-przyrodniczych - w przypadku egzaminu gimnazjalnego,
- danego przedmiotu egzaminacyjnego - w przypadku egzaminu maturalnego,
- etapu pisemnego i praktycznego dla danego zawodu - w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Informatory zawierają ponadto dokładny opis celów oceniania, strukturę i formę sprawdzianu bądź egzaminu, przykładowe pytania, zadania i testy oraz kryteria oceniania.

Informatory mają dostarczać czytelnej i dostępnej dla wszystkich zainteresowanych informacji o tym, co i jak będzie oceniane na sprawdzianie bądź egzaminie. Ich zadaniem jest zapewnienie równych szans wszystkim egzaminowanym, poprzez przełożenie na język praktyki egzaminacyjnej i język ucznia założeń i wytycznych zawartych w standardach wymagań egzaminacyjnych.

Informatory opracowuje - we współpracy z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi - i ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna:

- o sprawdzianie i egzaminie gimnazjalnym do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian bądź egzamin gimnazjalny,
- o egzaminie maturalnym dla danego przedmiotu do 1 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym odbywa się egzamin,
- o egzaminie zawodowym dla danego zawodu do 1 września roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzany jest egzamin zawodowy.

Informatory zostały opracowane również w wersjach uwzględniających specjalne potrzeby edukacyjne uczniów.

1.3.5 Egzaminy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Zmiany wprowadzane do polskiego systemu edukacji spowodowały konieczność dostosowania wymagań egzaminacyjnych i warunków przeprowadzania egzaminów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Działający przy MEN Zespół ds. reformy systemu kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wyjaśnia, że: „przez specjalne potrzeby edukacyjne rozumie się potrzeby, które w procesie rozwoju dzieci i młodzieży wynikają z ich

niepełnosprawności lub powstałe z innych przyczyn trudności w uczeniu się" (*Reforma Systemu Kształcenia...* 1998). Wśród uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wyróżniono:

- uczniów niewidomych
- uczniów słabo widzących
- uczniów niesłyszących
- uczniów słabo słyszących
- uczniów z trudnościami w uczeniu się (upośledzeni w stopniu lekkim)
- uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (z dysleksją rozwojową)
- uczniów z niepełnosprawnością ruchową
- uczniów z przewlekłymi chorobami somatycznymi
- uczniów z mózgowym porażeniem dziecięcym

Uczniowie ci wymagają różnych „form specjalnego wsparcia, w tym technicznego, psychospołecznego i edukacyjnego czyli dostosowania form, środków i metod pracy na miarę indywidualnych potrzeb w procesie edukacji” (*Reforma Systemu Kształcenia...* 1998).

Wobec powyższego opracowano odpowiednie dokumenty, w tym m.in.:

- akty prawne,
- standardy wymagań egzaminacyjnych,
- informatory,
- procedury dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów dla uczniów z dysfunkcjami.

Za dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu w danej szkole lub placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Akty prawne regulujące sprawy kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Każde dziecko niepełnosprawne ma prawo do nauki, co zapewnia art. 70 Konstytucji RP, ustawa o systemie oświaty i inne akty prawne regulujące sprawy kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które przedstawiamy poniżej:

- 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* (Dz. U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 lutego 2003 r. *w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w szkołach specjalnych zorganizowanych z w zakładach opieki zdrowotnej i jednostkach pomocy społecznej* (DzU nr 51, poz. 446)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. *w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (DzU nr 11, poz. 114).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. *w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych* (DzU z 2003 r. nr 5, poz.46).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2001 r. *w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów* (DzU nr 92, poz.1020 i z 2003 r. nr 90, poz. 846).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. *w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, oraz szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.* (DzU nr 13, poz. 114 i z 2003 r. nr 23, poz. 192).

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Standardy wymagań egzaminacyjnych, które są podstawą przeprowadzenia sprawdzianu i egzaminów zostały opracowane stosownie do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, tj.:

- niewidomych i słabo widzących w zakresie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego;
- niesłyszących i słabo słyszących w zakresie sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego oraz w zakresie egzaminu maturalnego z przedmiotów: j. polski, j. obcy nowożytny (j. angielski, j. niemiecki), historia, wiedza o społeczeństwie;
- z trudnościami w uczeniu się (upośledzonych w stopniu lekkim) - w zakresie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego standardy wymagań są takie same jak dla uczniów z tzw. szkół masowych ale w informatorach opisany został poziom wymagań tych standardów w pracy z uczniem upośledzonym w stopniu lekkim.

Wiadomości i umiejętności zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu będą obowiązywały wszystkich absolwentów w takim samym stopniu, bez względu na niepełnosprawność ucznia.

Informatory dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Informatory, będące jednym z podstawowych źródeł informacji o sprawdzianie i każdym egzaminie, zostały dostosowane dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

W przypadku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego podstawową wersję informatora uzupełniono o Aneks przeznaczony dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (z dysleksją rozwojową). Można tam znaleźć informacje o przyczynach, symptomach i diagnozowaniu dysleksji rozwojowej, przeczytać o sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych do odpowiednich typów trudności w uczeniu się, a także zapoznać się z przykładami punktowania samodzielnych odpowiedzi uczniów.

Spełniając zasadę jawności wymagań i kryteriów oceniania, a także wyrównywania szans uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą dowiedzieć się o sprawdzianie i egzaminie gimnazjalnym w przystępnej dla siebie formie, ponieważ zostały dla nich opracowane odrębne Informatory.

Dla uczniów niesłyszących, którzy przystąpią do egzaminu maturalnego opracowano Informator zawierający te przedmioty dla których opracowane zostały standardy wymagań egzaminacyjnych dla uczniów niesłyszących z j. polskiego, j. obcych nowożytnych (j. angielski, j. niemiecki), historii, wiedzy o społeczeństwie.

Procedury dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu bądź egzaminów dla uczniów z dysfunkcjami

Nie wszyscy uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi potrzebują specjalnego wsparcia podczas sprawdzianu czy egzaminu. Dla tych, którzy go potrzebują okręgowe komisje egzaminacyjne we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną opracowały zbiór procedur do przeprowadzenia sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i odpowiednich egzaminów.

Zgodnie z rozporządzeniem uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu bądź egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki ustawy o systemie oświaty. Opinia poradni powinna być przez nią wydana nie

później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian bądź odpowiedni egzamin, z tym że:

- w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;
- w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu gimnazjalnego - nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej;
- w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu maturalnego - nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu maturalnego;
- w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu zawodowego - nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego;

Opinię, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia albo słuchacz przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin.

Uczniowie (słuchacze) chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu albo egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu do potrzeb uczniów (słuchaczy), odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię uczeń przystępujący do sprawdzianu czy egzaminu może np. skorzystać z wydłużonego czasu (nie więcej jednak niż o 50% czasu regulaminowego, w przypadku egzaminu zawodowego nie więcej niż o 30 minut) oraz z dostosowań przewidzianych procedurami np.: dodatkowych urządzeń, pomocy nauczyciela wspierającego, dostosowanego zestawu zadań. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który jest chory albo niepełnosprawny, w czasie trwania sprawdzianu lub egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

Szczegółowy opis dostosowania warunków egzaminacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami znajduje się w Procedurach organizowania i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów. Są one dostępne w każdej szkole i na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Dla absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystępujących do egzaminu maturalnego – nowa matura 2005, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do ich potrzeb i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE, nie później niż na 12 miesięcy przed terminem egzaminu.

Dla przystępujących do sprawdzianu lub egzaminu, stosownie do ich potrzeb, przygotowane są różnicowane w formie lub treści zestawy egzaminacyjne np. dla niewidomych w brajlu, dla słabo widzących powiększoną czcionką, dla uczniów z trudnościami w uczeniu się oraz dla niesłyszących i słabo słyszących z dostosowanymi zestawami zadań.

2. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE – EGZAMIN ZAWODOWY

2.1 FORMA I PRZEBIEG EGZAMINU

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe zwany **egzaminem zawodowym** jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez okręgową komisję egzaminacyjną **dwa razy w ciągu roku szkolnego - w sesji letniej i zimowej** - w następujących terminach:

- dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych oraz szkół policealnych – od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- 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 komisji, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.

Absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, pisemną **deklarację** dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie:

- nie później niż do **20 grudnia** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu **w sesji letniej**,
- nie później niż do **20 września** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu **w sesji zimowej**.

Absolwenci, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, deklarację tę oraz świadectwo ukończenia szkoły składają dyrektorowi komisji okręgowej.

Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach:

- **pisemnym** - w formie testu, który składa się z dwóch części, podczas których zdający rozwiązuje:
 - 1) w części pierwszej – zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie,
 - 2) w części drugiej - zadania egzaminacyjne sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą,
- **praktycznym**, który polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

Etap pisemny egzaminu zawodowego przeprowadzany jest w szkole, którą ukończył zdający. Tylko w uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy liczba zdających w danej szkole jest niższa niż 25, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wskazać inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub placówkę kształcenia ustawicznego, w której zdający przystępuje do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

Etap praktyczny egzaminu zawodowego przeprowadzany jest w upoważnionej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- szkole,
- placówce kształcenia praktycznego,
- placówce kształcenia ustawicznego,
- u pracodawcy.

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej udziela upoważnienia, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu.

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

1) **z etapu pisemnego:**

- **z części pierwszej** – co najmniej **50% punktów** możliwych do uzyskania,
- **z części drugiej** – co najmniej **30% punktów** możliwych do uzyskania,

2) **z etapu praktycznego** - co najmniej **75% możliwych do uzyskania punktów**.

Wynik egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna. Wynik ten jest ostateczny.

Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe**. Dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe wydaje komisja okręgowa.

Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu, przerwali egzamin zawodowy albo nie uzyskali wymaganej liczby punktów z etapu pisemnego lub praktycznego egzaminu zawodowego, mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby te, jeśli zechcą przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu tego egzaminu w kolejnym terminie, składają do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego we wcześniej wskazanych terminach. Po upływie trzech lat od daty pierwszego egzaminu zawodowego trzeba zdawać egzamin w pełnym zakresie.

ETAP PISEMNY EGZAMINU ZAWODOWEGO

Za organizację i przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w danej szkole albo placówce odpowiada **przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego**. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest **dyrektor szkoły** lub placówki.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na **3 miesiące** przed terminem egzaminu zawodowego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce.

Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel powołany w zastępstwie powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez komisję okręgową.

Przewodniczący szkolnego zespołu powołuje członków tego zespołu i kieruje jego pracą. Spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołuje **zespoły nadzorujące** przebieg etapu pisemnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza ich przewodniczących. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem zawodowym z tym, że przynajmniej jeden zatrudniony w innej szkole lub placówce.

W etapie pisemnym zdający rozwiązuje zadania zamknięte wyboru wielokrotnego zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym, wybierając prawidłową lub najlepszą odpowiedź spośród czterech podanych propozycji. Odpowiedzi do zadań zaznacza w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.

Zadania egzaminacyjne etapu pisemnego egzaminu obejmują:

- **w części I** (50 zadań) – zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w danym zawodzie zawartych (zgrupowanych) w trzech obszarach wymagań:
 1. czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisu, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznej i technologicznej;
 2. przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych;
 3. bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- **w części II** (20 zadań) – zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą zawartych (zgrupowanych) w dwóch obszarach:
 1. czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisu, instrukcji, tabeli, wykresu;
 2. przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

Etap pisemny egzaminu zawodowego trwa **120 minut**. Dla zdających z dysfunkcjami czas trwania egzaminu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut. Rozpoczyna się z chwilą przekazania zdającym arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Zdający nie podpisują kart odpowiedzi imieniem i nazwiskiem, ale wpisują datę urodzenia oraz wpisują i kodują swój numer ewidencyjny PESEL.

Każdy zdający pracuje przy oddzielnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości, która zapewnia zdającym samodzielność pracy. W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne, karty odpowiedzi oraz materiały i przybory pomocnicze wskazane w informatorze dla danego zawodu.

W czasie trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego nie wolno udzielać zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich komentować. Zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pierwszej pomocy medycznej.

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg etapu pisemnego egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę zdającego i przerywa jego egzamin.

Po zakończeniu etapu pisemnego egzaminu zawodowego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione karty odpowiedzi z wpisanym i zakodowanym numerem ewidencyjnym PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego niezwłocznie przekazuje karty odpowiedzi przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza karty odpowiedzi, a następnie przekazuje je dyrektorowi komisji okręgowej.

Wynik etapu pisemnego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna na podstawie liczby punktów uzyskanych z elektronicznego odczytania kart odpowiedzi, z każdej części tego etapu.

ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU ZAWODOWEGO

Za organizację i przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest **dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki** albo upoważniony pracodawca.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej, upoważnionej szkole lub placówce,

a w przypadku pracodawcy - spośród zatrudnionych u niego pracowników oraz powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie zawodowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole lub placówce, a w przypadku pracodawcy – innego zatrudnionego u niego pracownika.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel lub pracownik, powołany w zastępstwie, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu zawodowego, organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, **zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego**, zwane „zespołami egzaminacyjnymi”, oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

W skład zespołu egzaminacyjnego 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.

Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.

Etap praktyczny 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 ten 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 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

Podczas tego etapu absolwent musi wykazać się umiejętnościami praktycznymi w zakresie:

1. **planowania** czynności związanych z wykonaniem zadania, obejmujących sporządzenie planu działania i wykazu niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi oraz wykonanie niezbędnych obliczeń, rysunków lub szkiców pomocniczych;
2. **organizowania** stanowiska pracy polegającego na:
 - zgromadzeniu i rozmieszczeniu na stanowisku pracy materiałów, narzędzi, urządzeń i sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - sprawdzeniu stanu technicznego maszyn, urządzeń i sprzętu,
 - dobraniu odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej;
3. **wykonania** zadania praktycznego z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
4. **prezentowania** efektu wykonanego zadania.

Podczas egzaminu przewodniczący oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego oceniają zdającego według kryteriów zawartych w karcie obserwacji. Kartę obserwacji każdy egzaminator otrzymuje w chwili rozpoczęcia egzaminu. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zbiera wypełnione przez członków zespołu egzaminacyjnego arkusze obserwacji i kartę obserwacji i zabezpieczone przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Wynik etapu praktycznego egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna, na podstawie liczby punktów uzyskanych z elektronicznego odczytania wypełnionych kart obserwacji.

2.2 INFORMATORY O EGZAMINACH ZAWODOWYCH

Dokładne informacje o wymaganiach egzaminacyjnych w zakresie konkretnego zawodu zawarte są w Informatorach, które opracowuje – w porozumieniu z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi – i ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna. Każdy Informator zawiera opis zakresu egzaminu zawodowego dla danego zawodu oraz podaje ogólne kryteria oceniania, a także formy i warunki przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz przykłady zadań egzaminacyjnych.

Informatory są ogłaszane nie później niż do 1 września roku poprzedzającego rok, w którym ma być przeprowadzony egzamin zawodowy.

W roku 2003 ukazały się 23 informatory dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych, kształcących się w zawodach o 2-letnim cyklu kształcenia. W 2004 r. zostały opublikowane kolejne 52 informatory, przeznaczone dla absolwentów 3-letnich zasadniczych szkół zawodowych. W 2005 r. ukaże się 110 informatorów dla absolwentów 4-letnich techników kształcących w zawodach na poziomie technika lub pracownika równorzędnego.

Informatory do poszczególnych zawodów są dostępne w szkolnych bibliotekach, kuratoriach oświaty, okręgowych komisjach egzaminacyjnych, poradniach psychologiczno-pedagogicznych, bibliotekach pedagogicznych, centrach informacji i planowania kariery zawodowej. W wersji elektronicznej są publikowane na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.

Struktura informatora zawodowego jest następująca:

I. Ogólne informacje o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe

1. Jaka jest struktura egzaminu i w jakiej formie będą sprawdzane wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu?
2. Jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane na egzaminie?
3. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby zdać egzamin?
4. Jakie wymagania trzeba spełnić, żeby móc przystąpić do egzaminu?
5. Gdzie i od kogo można uzyskać szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym?

II. Etap pisemny egzaminu

1. Organizacja i przebieg
2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II
4. Odpowiedzi do przykładowych zadań

III. Etap praktyczny egzaminu

1. Organizacja i przebieg
2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania
3. Przykład zadania praktycznego do tematu:

IV. Załączniki

1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu
2. Przykład instrukcji do etapu pisemnego
3. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego
4. Przykład informacji do etapu praktycznego
5. Wzór dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

2.3 EGZAMIN ZAWODOWY DLA UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mają prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych. Obowiązują ich te same wymagania egzaminacyjne co pozostałych zdających podane w standardach wymagań egzaminacyjnych. Dostosowane

natomiast mogą być warunki i forma, w których absolwenci ci przystępują do egzaminu zawodowego.

Dostosowanie egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb absolwenta może nastąpić:

- 1) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej bądź niepublicznej poradni specjalistycznej; aby opinia była ważna i respektowana przez komisję okręgową podczas egzaminu, powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin zawodowy.
- 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy, i nie wcześniej niż na 2 lata przed terminem egzaminu zawodowego.

Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.

W przypadku absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Absolwenci chorzy lub niepełnosprawni mogą w czasie trwania egzaminu korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność. Zdający ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą mieć wydłużony - **nie więcej niż o 30 minut** - czasu trwania etapu pisemnego egzaminu.

Wszystkie sprawy związane ze zdawaniem egzaminu zawodowego przez osoby ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi regulują te same akty prawne, które stosuje się w przypadku pozostałych egzaminów. Są one wymienione w rozdziale 1.3.5 niniejszego opracowania.

Za dostosowanie warunków egzaminu do indywidualnych potrzeb zdających odpowiadają przewodniczący zespołów egzaminacyjnych.

3. ZADANIA EGZAMINACYJNE

3.1 STANDARDY WYMAGAŃ BĘDĄCE PODSTAWĄ PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Słowo standard oznacza przyjęty, akceptowany lub pożądaný wzorzec (normę), do którego będzie się porównywać. Na jego podstawie może być dokonany osąd lub ocena, np. osiągnięć uczniów, wyników egzaminów, świadectw, nabytych kwalifikacji zawodowych czy posiadanych kompetencji do wykonywania pracy określonego rodzaju. Z drugiej strony – standard ma stanowić gwarancję, że oferowana „usługa edukacyjna” zostanie wykonana na oczekiwanym poziomie jakości.

Standardy wymagań egzaminacyjnych są normą (wzorcem) wiedzy i umiejętności na zakończenie poszczególnych etapów kształcenia ustaloną i ogłoszoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. **Stanowią one podstawę przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w całym kraju, niezależnie od tego jaki program nauczania realizowała dana szkoła.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych są tak sformułowane, aby umożliwiały skonstruowanie zadań egzaminacyjnych. Są one niezbędne zarówno dla autorów zadań egzaminacyjnych jak i dla tych, którzy przygotowują schemat oceniania pracy ucznia. Ustala się je po to, aby zapewnić te same wymagania w całym kraju i aby mierzenie osiągnięć uniezależnić od tego kto je ocenia.

Ogólnokrajowe projekty standardów wymagań przygotowała Centralna Komisja Egzaminacyjna. W tym celu powołano zespoły (do każdego z egzaminów), w skład których weszli przede wszystkim pracodawcy, pracownicy naukowí, nauczyciele, doradcy metodyczni, konstruktorzy zadań sprawdzających (testów przedmiotowych, egzaminów) i inni nauczyciele zaznajomieni z pomiarem dydaktycznym. Efekty pracy tych zespołów zostały poddane szerokiej konsultacji w środowisku nauczycielskim i naukowym. Następnie, po ich pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Programową CKE, przedstawione zostały ministrowi edukacji narodowej, który podejmuje ostateczne decyzje w tej sprawie.

W przypadku egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przygotować trzeba standardy dla wszystkich zawodów ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (na dzień 29.08.2003 r. w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego ujętych jest 195 zawodów z czego 75 zawodów na poziomie kwalifikacji robotniczych i 120 zawodów na poziomie kwalifikacji technika).

Zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu standardy wymagań będące podstawą do przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodach objętych klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2003 r. *w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.*

W tym miejscu warto zaznaczyć, że standardy wymagań egzaminacyjnych nie są ustalane raz na zawsze. Mogą się one zmieniać, np. w przypadku zmian wprowadzanych w podstawach programowych. W przypadku każdej zmiany standardów są one publikowane w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a informacja szczegółowa o wymaganiach wynikających z owych standardów podawana jest w informatorach, które są ogłaszane każdego roku.

Model ogólny standardu dla każdego zawodu jest taki sam i zawiera następujące informacje:

ZAWÓD:

(nazwa zawodu)

SYMBOL CYFROWY[..]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

CZĘŚĆ I – ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI WŁAŚCIWYCH DLA KWALIFIKACJI W ZAWODZIE.

ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:

1. CZYTAĆ ZE ZROZUMIENIEM INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W FORMIE OPISÓW, INSTRUKCJI, RYSUNKÓW, SZKICÓW, WYKRESÓW, DOKUMENTACJI TECHNICZNYCH I TECHNOLOGICZNYCH, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

1.1

(umiejętność)

1.2.

2. PRZETWARZAĆ DANE LICZBOWE I OPERACYJNE, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

2.1.

(umiejętność)

2. 2.

3. BEZPIECZNIE WYKONYWAĆ ZADANIA ZAWODOWE ZGODNIE Z PRZEPISAMI BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ ORAZ OCHRONY ŚRODOWISKA, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

3.1.

(umiejętność)

3.2.

CZĘŚĆ II – ZAKRES WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM I DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ.

ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:

1. CZYTAĆ ZE ZROZUMIENIEM INFORMACJE PRZEDSTAWIONE W FORMIE OPISÓW, INSTRUKCJI, TABEL, WYKRESÓW, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;

1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

2. PRZETWARZAĆ DANE LICZBOWE I OPERACYJNE, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;

2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w zawodzie, objęte tematem (tematami) –

1.....

(temat zadania)

2.....

ABSOLWENT POWINIEN UMIEĆ:

1. PLANOWAĆ CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONANIEM ZADANIA:

- 1.1. sporządzić plan działania;
- 1.2. sporządzić wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego, narzędzi;
- 1.3. wykonać niezbędne obliczenia, rysunki lub szkice pomocnicze.

2. ORGANIZOWAĆ STANOWISKO PRACY:

- 2.1. zgromadzić i rozmieścić na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2.2. sprawdzić stan techniczny maszyn, urządzeń i sprzętu;
- 2.3. dobrać odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.

3. WYKONAĆ ZADANIE EGZAMINACYJNE Z ZACHOWANIEM PRZEPISÓW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ OCHRONY ŚRODOWISKA I WYKAZAĆ SIĘ UMIEJĘTNOŚCIAMI OBJĘTYMI TEMATEM (TEMATAMI):

3.1.

(temat zadania)

3.1.1.

(umiejętność)

3.2.

(temat zadania)

3.2.1.

(umiejętność)

4. PREZENTOWAĆ EFEKT WYKONANEGO ZADANIA:

- 4.1. uzasadnić sposób wykonania zadania;
- 4.2. ocenić jakość wykonanego zadania.

NIEZBĘDNE WYPOSAŻENIE STANOWISK DO WYKONANIA ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH OBJĘTYCH TEMATEM (TEMATAMI):

1. (Temat zadania)

.....

- krótka charakterystyka stanowiska, /stanowisko spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- warunki zasilania w media (np. energia elektryczna, woda, powietrze, gazy techniczne), parametry techniczno – eksploatacyjne/
- usytuowanie stanowiska, /w pomieszczeniach zamkniętych lub środowisku: woda, las, uprawy rolne i leśne, plac budowy/
- maszyny, urządzenia, aparatura, przyrządy, /do wykonania zadania/
- narzędzia i sprzęt, /do wykonania zadania/
- materiały i półfabrykaty, /zgodnie z warunkami zadania i dokumentacją techniczną/
- środki ochrony indywidualnej, /dla zdającego i w szczególnych przypadkach dla egzaminatorów/

2. (Temat zadania)

.....

3.2 RODZAJE ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH I ICH CHARAKTERYSTYKA

Egzaminy zewnętrzne przeprowadzane są w formie testu.

Najmniejszą względnie niezależną częścią testu jest zadanie testowe.

Wyróżnia się następujące rodzaje zadań testowych: zadania otwarte, zadania zamknięte i zadania praktyczne.

TYPOLOGIA PISEMNYCH ZADAŃ TESTOWYCH (wg Bolesława Niemierki)

Zadania testowe		
Rodzaj	Forma	Typ
OTWARTE	rozszerzonej odpowiedzi	- czynności słowne - czynności na symbolach
	krótkiej odpowiedzi	- odpowiedź pojedyncza - wyliczanie
	z luką	- uzupełnianie - korekta
ZAMKNIĘTE	na dobieranie	- przyporządkowanie - klasyfikacja - uporządkowanie
	wielokrotnego wyboru	- jedna odpowiedź prawdziwa - jedna odpowiedź fałszywa - najlepsza odpowiedź - zmienna liczba prawidłowych odpowiedzi
	prawda-falsz	- wybór alternatywny - wybór skalowany

zadania otwarte to takie, które wymaga samodzielnego sformułowania odpowiedzi. Rozróżnia się zadania otwarte krótkiej odpowiedzi, zadania rozszerzonej odpowiedzi i zadania z luką.

zadanie krótkiej odpowiedzi - rodzaj zadania otwartego wymagającego udzielenia zwięzłej odpowiedzi w postaci jednego słowa, liczby, symbolu, zdania (lub kilku zdań), wyrażenia matematycznego, prostego rysunku, wyliczenia elementów itp.

zadanie rozszerzonej odpowiedzi - rodzaj zadania otwartego wymagającego rozwiniętej, wieloelementowej i odpowiednio uporządkowanej odpowiedzi w postaci słownej (np. wypracowania), złożonych wyrażen matematyczno-fizycznych, reakcji chemicznych, schematów, procesów itp. Do tej grupy zadań zalicza się zarówno zadania pisemne jak i wypowiedzi ustne.

zadanie z luką - rodzaj zadania otwartego wymagającego wstawienia w pozostawioną przez konstruktora lukę pojęcia, związku wyrazowego, liczby itp.

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

zadanie wyboru wielokrotnego - rodzaj zadania zamkniętego wymagającego wybrania jednej lub większej liczby odpowiedzi spośród kilku podanych w zadaniu. Odpowiedziami mogą być wyrazy, zdania, zwroty, wyrażenia matematyczne, symbole fizyko-chemiczne, rysunki, itp.

zadanie na dobieranie - rodzaj zadania zamkniętego wymagającego poprawnego zestawienia ze sobą dwóch informacji (najczęściej pojęć, definicji, liczb itp.).

zadanie typu prawda – fałsz - rodzaj zadania zamkniętego, którego rozwiązanie polega na rozstrzygnięciu, czy zawarte w nim twierdzenie jest prawdziwe, czy fałszywe lub czy spełnia ono określone kryterium, np. poprawności.

zadanie praktyczne jest zadaniem testowym wymagającym celowego oddziaływania na otaczający świat materialny. Przynosi wynik, czyli produkt, który może być oceniany osobno lub, w przypadku bardziej złożonych czynności ucznia, łącznie z zarejestrowanym przebiegiem, to jest procesem działania praktycznego. Produkt pozbawiony wartości rynkowej będziemy nazywać wytworem działania (B. Niemierko „Pomiar wyników kształcenia” WSiP Warszawa 1999)

Każde z wyżej wymienionych zadań ma zarówno zalety jak i wady. Krótka charakterystyka każdego typu zadań zawarta jest w tabeli poniżej.

ZALETY I WADY ZADAŃ TESTOWYCH OTWARTYCH I ZAMKNIĘTYCH

	Zadania zamknięte	Zadania otwarte
ZALETY	- wdrażanie do podejmowania decyzji - szeroki zakres zastosowań. - sprawność pomiarowa - udzielanie odpowiedzi zajmuje mało czasu - obiektywne punktowanie wyników - punktowanie zadań zajmuje mało czasu (zadania może sprawdzać czytnik) - prostsza analiza wyników - łatwa konstrukcja klucza punktowania	- niepodatność na zgadywanie odpowiedzi - sprawdzają kreatywność zdającego - pozwalają na samodzielność pracy i swobodę wypowiedzi - pokazują tok pracy ucznia - wymagają poprawnego stosowania zwrotów i wyrażen typowych dla danego przedmiotu - łatwość konstrukcji
WADY	- niemożność tworzenia syntez przez uczniów, samodzielnego formułowania hipotez, projektowania eksperymentów, wyrażania własnych opinii - fałszywy obraz świata i wiedzy ludzkiej jako zamkniętych systemów o stałych czytelnym prawidłowościach - przewaga form zadań nad treścią - podatność na zgadywanie - trudność konstruowania	- trudność w obiektywnej ocenie zadań - udzielanie odpowiedzi zajmuje dużo czasu - słaba reprezentacja treści nauczania (liczba zadań jest zwykle niewielka) - trudna konstrukcja modelu oceniania - czasochłonny proces sprawdzania i oceniania - czasochłonna analiza - trudna interpretacja wyników

Na egzaminach zawodowych w etapie pisemnym wykorzystuje się tylko **zadania zamknięte wielokrotnego wyboru**. Wyniki są ustalane na podstawie elektronicznego odczytania kart odpowiedzi.

Natomiast wykonanie **zadania w etapie praktycznym** egzaminu zawodowego oceniają egzaminatorzy, a wynik etapu praktycznego ustalony zostaje na podstawie odczytania kart obserwacji wypełnionych przez egzaminatorów.

Podstawą do opracowania zadań egzaminacyjnych są standardy wymagań egzaminacyjnych.

Zgodnie ze standardami wymagań egzaminacyjnych będących podstawą przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, w każdym etapie praktycznym wyróżnia się cztery obszary:

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

W każdym z obszarów wyróżnia się kolejne operacje i czynności oceniane w punktach w skali 0 –1 przez egzaminatorów, dokładnie według określonych kryteriów punktowania, dostarczonych egzaminatorom w chwili rozpoczęcia egzaminu.

W rzeczywistości egzaminator oceniając **zadanie praktyczne** ocenia:

- zadanie otwarte w postaci pisemnej zawierające schematy, procesy, złożone wyrażenia matematyczno-fizyczne (w przypadku planowania wykonania zadania),
- operacje i czynności związane ze zorganizowaniem stanowiska pracy oraz wykonaniem zadania praktycznego,
- zadanie otwarte rozszerzonej odpowiedzi wymagające od zdającego rozwiniętej, wieloelementowej i odpowiednio uporządkowanej odpowiedzi w postaci słownej (w przypadku prezentacji efektu wykonanego zadania).

3.3 ARKUSZ EGZAMINACYJNY EGZAMINU ZAWODOWEGO

Do **etapu pisemnego** egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.

Arkusz egzaminacyjny do etapu pisemnego zawiera:

- „Instrukcję dla zdającego”, w której znajdują się informacje o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, czasie trwania egzaminu oraz wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi,
- zbiór zadań (test) sprawdzających określony zakres umiejętności sformułowanych w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

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

Karta odpowiedzi stanowi jedną stronę i zawiera:

- miejsce na wpisanie kodu – numeru ewidencyjnego PESEL zdającego,
- kod arkusza egzaminacyjnego,
- numery zadań wraz z układem krótkich do zaznaczania odpowiedzi.

Do **etapu praktycznego** egzaminu zawodowego każdy zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny.

Arkusz egzaminacyjny do **etapu praktycznego** zawiera:

- zadanie egzaminacyjne z dokumentacją do jego wykonania,
- „Informację dla zdającego”, w której podana jest liczba stron arkusza egzaminacyjnego, wskazówki dotyczące postępowania w etapie praktycznym oraz „Instrukcję do wykonania zadania” obejmującą wskazania do wykonania zadania,
- formularz pt. „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.

3.4 PROCES TWORZENIA ARKUSZA EGZAMINACYJNEGO EGZAMINU ZAWODOWEGO I PRZYGOTOWANIE STANOWISK EGZAMINACYJNYCH:

Uwagi ogólne

Wszystkie etapy procesu tworzenia arkuszy egzaminacyjnych do egzaminu zawodowego opisane są w materiale CKE pt. „Opracowywanie arkuszy egzaminacyjnych do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe” przekazanym okręgowym komisjom egzaminacyjnym oraz w procedurach tworzenia materiałów egzaminacyjnych zatwierdzonych przez CKE.

Etapy prac nad opracowaniem arkuszy egzaminacyjnych do egzaminu

1. Analiza koncepcji egzaminu zawodowego oraz standardu wymagań dla zawodu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Sporządzenie planu testu do części I i II etapu pisemnego oraz planu testu praktycznego egzaminu.
3. Wstępne zatwierdzenie planów testów przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Układanie zadań wielokrotnego wyboru (WW) z czterema odpowiedziami do wyboru do etapu pisemnego oraz zadań egzaminacyjnych do etapu praktycznego, zgodnie z zatwierdzonymi planami.
5. Przygotowanie arkusza egzaminacyjnego do etapu pisemnego i arkusza egzaminacyjnego do etapu praktycznego zgodnie z zasadami edycji (także w formie elektronicznej).
6. Opracowanie klucza punktowania i karty odpowiedzi dla testu pisemnego oraz klucza punktowania testu praktycznego i karty obserwacji.
7. Standaryzacja arkuszy egzaminacyjnych do etapu pisemnego i praktycznego zgodnie z zasadami i procedurami testowania (według odrębnego opracowania CKE),
 - ewaluacja arkuszy egzaminacyjnych z wykorzystaniem ankiet jako narzędzi ewaluacji.
8. Analiza jakościowa i ilościowa wyników standaryzacji oraz ewaluacji, sporządzenie zestawienia podstawowych wskaźników testów, interpretacja graficzna wyników - histogram.
9. Opracowanie raportu ze standaryzacji z uwzględnieniem wniosków do poprawy jakości narzędzi.
10. Wprowadzenie zmian, korekt i poprawek do planów, zadań i konstrukcji testów (ocena testów, zadań przez ekspertów i zakwalifikowanie zadań do zastosowania w testach dla potrzeb egzaminu).
11. Sporządzenie skorygowanych (ulepszonych) planów testów (do etapu pisemnego i praktycznego).
12. Opracowanie poprawionej (ulepszonej) wersji arkusza egzaminacyjnego oraz klucza punktowania, kartoteki testu do etapu pisemnego oraz arkusza egzaminacyjnego, klucza punktowania testu praktycznego, karty obserwacji i kartoteki testu praktycznego w formie wydruku i w wersji elektronicznej -zatwierdzenie przez okręgową komisję egzaminacyjną.
13. Przekazanie do Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w formie wydruku i elektronicznej:
 - raportu ze standaryzacji (zgodnie z ustaleniami dotyczącymi standaryzacji) i ewaluacji arkuszy egzaminacyjnych do etapu pisemnego i praktycznego,
 - skorygowanego planu testu do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu,
 - poprawionej wersji arkusza egzaminacyjnego z kluczem punktowania do etapu pisemnego oraz arkusza egzaminacyjnego z kluczem punktowania testu praktycznego i karty obserwacji,

- kartoteki testu pisemnego i testu praktycznego.

14. Pozyskanie przez CKE opinii/ recenzji poprawionych wersji arkuszy egzaminacyjnych.

15. Korekta, poprawa przez autorów materiałów po opinii/ recenzji.

Przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych:

W procesie tworzenia zadania egzaminacyjnego zespół autorski w oparciu o standard wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych sporządza opis wymagań związanych z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zgodnie z treścią zadania. W ten sposób w opisie stanowiska egzaminacyjnego uwzględniona jest szczegółowa specyfikacja materiałowa ściśle powiązana z treścią zadania. Szczegółowy i ostateczny opis wyposażenia stanowiska egzaminacyjnego ustala się po przeprowadzeniu standaryzacji oraz uwzględnieniu na jej podstawie wniosków, a także uwag recenzentów.

Inne uwagi

Autorzy po opracowaniu dokumentacji, zgodnie z wytycznymi CKE, przeprowadzają testowanie próbne. Cel i zasady przeprowadzania testowania próbnego określone są w procedurach CKE i OKE.

Celem testowania próbnego jest sprawdzenie poprawności dokumentacji opracowanej dla potrzeb egzaminu (dla zdającego i dla egzaminatora) ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu i założeniami organizacyjnymi, w tym z przygotowaniem stanowiska egzaminacyjnego.

Na podstawie wniosków z testowania próbnego autorzy dokonują korekty w dokumentacji przygotowanej dla potrzeb egzaminu.

4. SPRAWDZANIE I OCENIANIE ZADAŃ NA EGZAMINIE

4.1 ZASADY KRYTERIALNEGO I PORÓWNYWALNEGO SPRAWDZANIA ZADAŃ OTWARTYCH

Ocenianie kryterialne polega na obligatoryjnym stosowaniu przyjętych kryteriów jakościowych w sprawdzaniu i ocenianiu pracy ucznia, w celu wytworzenia obrazu osiągnięć ucznia jako całości. Wymaga starannego doboru stosowanych kryteriów, wraz z określeniem ich znaczenia.

W przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ocenianiu kryterialnemu podlega zadanie wykonywane w etapie praktycznym egzaminu. Jest to zadanie oceniane przez egzaminatora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Każdy egzaminator, po odtajnieniu treści zadania z etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, otrzymuje kartę obserwacji, w której zawarte są szczegółowe kryteria oceniania poszczególnych elementów zadania praktycznego.

Jako przykład ćwiczeniowy oceniania kryterialnego niech posłuży poniższe zadanie.

Temat zadania: sporządzenie herbaty

Zadanie egzaminacyjne

Przygotuj 1 szklankę herbaty z cytryną i cukrem.

Do wykonania zadania użyj: 1g herbaty granulowanej, 4 g cukru, plaster cytryny o grubości ok. 5 mm.

Do odmierzenia potrzebnej ilości herbaty i cukru użyj małej łyżeczki, wiedząc, że:

- w jednej małej łyżeczce mieszczą się 2g cukru,
- w jednej małej łyżeczce mieści się 1g herbaty.

Do dyspozycji masz elektryczny czajnik z podziałką poziomu wody.

Instrukcja

Aby bezpiecznie i poprawnie wykonać zadanie:

1. Przeanalizuj dokładnie treść zadania.
2. Zapisz w formularzu pn. PLAN DZIAŁANIA:
 - a) kolejność wykonywanych czynności (operacji),
 - b) wykaz niezbędnych surowców, materiałów, sprzętu kontrolno-pomiarowego i narzędzi do wykonania zadania.
3. Wykonaj obliczenia.
4. Zorganizuj stanowisko pracy, czyli:
 - a) zgromadź i rozmieść na stanowisku pracy materiały, narzędzia, urządzenia i sprzęt niezbędne do wykonania zadania,
 - b) dobierz konieczne do wykonania zadania środki ochrony indywidualnej,
 - c) sprawdź stan techniczny wybranych, potrzebnych do wykonania zadania urządzeń i sprzętu.
5. Wykonaj zaplanowane czynności (operacje) zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Po zakończeniu pracy uporządkuj stanowisko pracy, oczyść narzędzia i sprzęt, rozlicz materiały i zagospodaruj odpady.
7. Sprawdź jakość wykonanej pracy w odniesieniu do wymagań określonych w zadaniu.
8. Zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do prezentacji wykonanego zadania.
9. Zaprezentuj sposób i oceń jakość wykonanego zadania.

PLAN DZIAŁANIA

1. Zapisz zaplanowane kolejne czynności prowadzące do wykonania zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zapisz nazwy i rodzaje:

- materiałów i surowców niezbędnych do sporządzenia szklanki herbaty:

.....

.....

.....

.....

.....

- narzędzi i urządzeń niezbędnych do sporządzenia szklanki herbaty:

.....

.....

.....

.....

- sprzętu kontrolno – pomiarowego niezbędnego do sporządzenia szklanki herbaty:

.....

.....

.....

.....

Miejsce na obliczenia:

4.2 KARTA OBSERWACJI CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ EGZAMINU ZAWODOWEGO

Do powyższego zadania opracowana została przykładowa karta obserwacji dla egzaminatora:

Karta obserwacji

Obszar standardu wymagań	Nr czynności	Czynności obserwowane / kryteria	Punkty (0 lub 1)
Planowanie	1.1	Zapisanie planu kolejnych czynności związanych z wykonaniem zadania <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest zapisanie wszystkich niżej zapisanych czynności: 1. zagotowanie wody 2. wsypanie herbaty do szklanki 3. zalanie herbaty wrzątkiem 4. parzenie herbaty 5. wsypanie cukru do szklanki z herbatą 6. zamieszanie herbaty łyżeczką 7. włożenie cytryny do szklanki z herbatą	
	1.2.1	Sporządzenie wykazu niezbędnych surowców <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest sporządzenie wykazu zawierającego wszystkie niżej wymienione surowce: 1. herbata 2. woda pitna 3. cukier 4. cytryna	
	1.2.2	Sporządzenie wykazu niezbędnych narzędzi i materiałów pomocniczych <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest sporządzenie wykazu zawierającego następujące narzędzia i materiały pomocnicze: 1. szklanka 2. spodeczek 3. łyżeczka 4. ściereczka 5. czajnik elektryczny 6. nóż 7. deseczka	
	1.2.3	Sporządzenie wykazu niezbędnego sprzętu kontrolno-pomiarowego <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest sporządzenie wykazu zawierającego nw. sprzęt kontrolno-pomiarowy: 1. łyżeczka 2. zegarek lub stoper	
	1.3	Obliczenie niezbędnej ilości surowców <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest obliczenie ilości łyżeczek cukru, a więc: $4\text{ g} / 2\text{ g} = 2\text{ łyżeczki}$	
Organizowanie	2.1.1	Zgromadzenie i rozmieszczenie na stanowisku pracy niezbędnych surowców <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest zgromadzenie i rozmieszczenie na stanowisku pracy wszystkich niżej wymienionych surowców: 1. herbata 2. woda pitna 3. cukier 4. cytryna	
	2.1.2	Zgromadzenie i rozmieszczenie na stanowisku pracy niezbędnych narzędzi i materiałów pomocniczych <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest zgromadzenie i rozmieszczenie na stanowisku pracy wszystkich nw. Narzędzi i materiałów pomocniczych: szklanka, spodeczek, łyżeczka, ściereczka, czajnik elektryczny, nóż, deseczka	

	2.2.2	Sprawdzenie stanu technicznego narzędzi i sprzętu <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest sprawdzenie czajnika przez oględziny czystości zbiornika i ewentualne wypłukanie zanieczyszczeń	
	2.3	Dobranie odpowiedniej odzieży roboczej <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest ubranie fartuszka.	
Wykonywanie	3.1.1	Dozowanie herbaty do szklanki <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest wsypanie 1 płaskiej łyżeczki herbaty do szklanki	
	3.1.2	Zagotowanie wody <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest doprowadzenie wody w czajniku do momentu wrzenia	
	3.1.3	Zalanie herbaty wrzątkiem <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest zalanie wrzątkiem herbaty w szklance do wysokości 10 - 20 mm poniżej jej górnej krawędzi	
	3.1.4	Parzenie herbaty <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest odczekanie od 2 do 4 minut w celu zaparzenia herbaty	
	3.1.5	Wsypanie cukru do szklanki z herbatą <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest wsypanie obliczonej ilości cukru tzn. 2 łyżeczek	
	3.1.6	Zamieszanie herbaty łyżeczką <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest zamieszanie herbaty łyżeczką	
	3.1.7	Ukrojenie plastra cytryny <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest ukrojenie plastra cytryny	
	3.1.8	Włożenie cytryny do szklanki z herbatą <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest włożenie cytryny do szklanki z herbatą bez jej rozlania	
	3.2	Porządkowanie stanowiska <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest odłożenie na miejsce składowania surowców, sprzętu i narzędzi	
	3.3	Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest wytarcie blatu ściereczką po zakończeniu zadania	
	3.4	Zagospodarowanie odpadów <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest wrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika	
	3.4	Zagospodarowanie odpadów <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest wrzucenie odpadów do odpowiedniego pojemnika	
Prezentowanie	4.1	Uzasadnienie sposobu wykonania zadania <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest uzasadnienie sposobu przygotowania herbaty zgodnie z treścią zadania	
	4.2	Ocena jakości wykonanego zadania <i>Kryterium:</i> Warunkiem uzyskania 1 punktu jest ocena jakości uzyskanej herbaty, uwzględniająca ocenę jakości użytych składników i czas parzenia	

5. ZADANIA I ETYKA EGZAMINATORA

5.1 ZADANIA I ROLA EGZAMINATORA EGZAMINU ZAWODOWEGO WYNIKAJĄCE Z OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW I PROCEDUR

Zadania i zachowanie egzaminatora wynikają z **rozporządzenia** 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* (DzU nr 199, poz. 2046) oraz **procedur** przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Egzaminatorzy egzaminu zawodowego mogą spełniać dwie role*:

1. przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w przypadku etapu praktycznego egzaminu,
2. członka zespołu egzaminacyjnego w przypadku etapu praktycznego egzaminu.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

- kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg etapu praktycznego egzaminu zawodowego,
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności zdających arkusze egzaminacyjne, arkusze obserwacji i karty obserwacji w liczbie odpowiadającej liczbie zdających przed swoim zespołem egzaminacyjnym,
- przekazuje (po zakończeniu etapu praktycznego) wypełnione przez zespół egzaminacyjny arkusze obserwacji i kartę obserwacji przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- sporządza i podpisuje protokół etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

ZADANIA CZŁONKA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

- wypełnia arkusz obserwacji i kartę obserwacji,
- podpisuje czytelnie protokół z etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

5.2 POSTAWA I ETYKA EGZAMINATORA

Wyjaśnienie pojęcia „etyka zawodowa”, celu budowania kodeksów etycznych

Etyka zawodowa to zespół norm i ocen moralnych związanych z pełnieniem określonej funkcji zawodowej i uznanych oficjalnie za obowiązujące w danym środowisku zawodowym.

Powinności (obowiązki) moralne przedstawicieli wielu zawodów wyznaczone są przez kodeksy zawierające uporządkowany zestaw norm (zakazy, nakazy, zalecenia) i stanowiące o etycznej specyfice zawodu.

Pojęcie „etyki zawodowej” odnosi się do zawodów „legalnych”, tzn. społecznie wartościowanych pozytywnie (choć B. Russell twierdził, że „Wszystkie organizacje mają dekalog moralny – nawet załoga pirackiego statku”).

*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* (DzU nr 199, poz. 2046)

Kodeksy etyczne określa się często mianem kodeksów deontologicznych, a samą etykę zawodową – deontologią (najczęściej przy okazji etyki zawodowej lekarskiej).

Deontologia to dosłownie „nauka o obowiązkach”, „nauka o powinnościach”.

Osobliwości etyki zawodowej nie można sprowadzać jedynie do przekładu ogólnych reguł moralnych na język reguł bardziej konkretnych, dotyczących zachowania się przedstawicieli poszczególnych zawodów w charakterystycznych dla ich pracy sytuacjach. Swoistość etyki zawodowej polega również na tym, że uznawane społecznie wartości i postulaty moralne (istniejące w każdym systemie moralności zawodowej) znajdują odrębną, właściwą dla danej grupy zawodowej hierarchizację. Następuje więc zmiana w hierarchii ważności poszczególnych dyrektyw, postulatów, przesunięcie akcentów z punktu widzenia specyfiki danego zawodu.

Wymienia się zwykle kilka zasad i kryteriów mających decydować o „prawie” zawodu do własnego kodeksu etycznego. Należą do nich:

- tradycja zawodu w tym zakresie, kontakt z wartościami najwyższego rzędu (życie, zdrowie, wolność, sprawiedliwość, itp.),
- wysoka autonomia, niezależność w podejmowaniu decyzji w trakcie wykonywanej pracy,
- przynależność do grupy tzw. wolnych zawodów, obsługujących nie konsumentów, ale klientów (konsument sam określa swoje potrzeby i wyszukuje sobie odpowiedni towar; klient udaje się do profesjonalisty, który określa, czego właściwie klient potrzebuje (diagnoza) i wybiera dla niego odpowiednią usługę),
- brak orientacji wśród przedstawicieli danego zawodu co do spoczywających na nich obowiązków moralnych, związanych z jego wykonywaniem.

Egzaminatora w zależności od pełnionych ról powinny charakteryzować:

- umiejętność spostrzegania istotnych faktów,
- umiejętność wiązania teorii z praktyką ,
- umiejętność organizowania pracy,
- uczciwość,
- rzetelność,
- odpowiedzialność,
- sprawiedliwość,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

Pojęcie rzetelności wymaga doprecyzowania, ponieważ występuje jako pojęcie pomiarowe oraz etyczne.

Rzetelność w ujęciu pomiarowym

„Rzetelność punktującego” , „obiektywizm punktowania”, „dokładne punktowanie” -określenia stosowane synonimicznie, rozumiane jako punktowanie zadań, określone kluczem lub schematem punktowania i niezależne od osoby punktującego. Rzetelność pomiaru natomiast jest „konsekwencją, z jaką daje on pewne wyniki, to jest powtarzalnością wyników pomiaru w określonych warunkach”. (Niemierko,1999)

Rzetelność w ujęciu etycznym

Jedną z zasad cenionych w deontologii jest zasada rzetelności. Przypisuje się jej wartość nie tylko metodologiczną, ale i walor moralny. Nauczyciel (egzaminator) musi posiadać wysokie kompetencje zawodowe i nie wykraczać poza obszar swojej wiedzy specjalistycznej. Spełnienie wymogu rzetelności wymaga również poczucia wolności, która może być pojmowana jako

nieuleganie naciskom, wpływom, dokonywanie wyborów niezależnie od sympatii lub antypatii. Zachowanie wolności prowadzi do obiektywizmu.

Profesjonalizm pracy egzaminatora

Profesjonalizm rozumiany jest jako uprawianie zawodowo jakiejś sztuki, dyscypliny. Jeżeli potraktować egzaminatora jako człowieka zawodowo zajmującego się egzaminowaniem, należy akcentować jego ciągłe doskonalenie się, wzbogacanie swojej profesji. Rozbudzenie potrzeby permanentnego uczenia się, łączenia różnych obszarów umiejętności jest jednym z ważniejszych celów całego kursu dla kandydatów na egzaminatorów.

PUŁAPKI OCENIANIA

Oceny tego samego nauczyciela podlegają zmianom w czasie (na podstawie książki T. Tyszki „Psychologiczne pułapki oceniania i podejmowania decyzji”). Najczęściej popełniane błędy to:

- **błąd tendencji centralnej**

słabe wykorzystanie krańcowych ocen na skali, a tym samym przesuwanie się wszystkich ocen w kierunku jej środka; bierze się ona z pewnej ostrożności oceniającego przed popełnieniem zbyt dużego błędu

- **efekt kontrastu**

uczniowie otrzymują oceny zawyżone, jeśli ich prace występują po pracach bardzo słabych, a zaniżone jeśli poprzedzały je prace bardzo dobre

- **efekt pierwszeństwa**

przecenianie pierwszych informacji np. surowiej oceniamy błędy pojawiające się na początku niż na końcu wypracowania

- **efekt świeżości**

przecenianie końcowego fragmentu odpowiedzi

- **efekt aureoli**

przenoszenie ocen z jednych zadań na inne, jeśli jakaś część pracy została oceniona pozytywnie, to mamy skłonność przypisywania pozytywnej oceny następnym częściom zadania

- **widzenie świata przez różowe, bądź przeciwnie, czarne okulary**

ludzie w dobrym nastroju wyżej oceniają niż osoby w złym nastroju

LISTA CECH PRACY EGZAMINATORA BĘDĄCYCH POTENCJALNYM ŹRÓDŁEM STRESU

Tadeusz Czeżowski, „Przemówienie na uroczystości dnia 21 marca 1970 w auli Uniwersytetu Toruńskiego”
(fragment)

Rodzaje cech	Czynniki mogące powodować stres
A. Cechy związane z wykonywanym przez egzaminatora zadaniem	1 wymagana długotrwała koncentracja* 2 powtarzanie prostych czynności, monotonia 3 co chwilę coś nowego 4 zaskakiwanie metodą rozwiązania zadania
B. Cechy wynikające z organizacji pracy egzaminatora	5 narzucone z góry tempo pracy 6 presja czasu 7 konflikt roli 8 ciągłe zmiany 9 niezastępowalność 10 przeciążenie roli 11 potrzeba dostosowania się 12 brak pewności zatrudnienia 13 organizacyjne ograniczenia w pracy
C. Cechy wynikające z konieczności interakcji z ludźmi	14 możliwość rywalizacji 15 potrzeba kooperacji, kompromisów 16 możliwość konfliktu z osobami z zewnątrz
D. Psychologiczne cechy pracy wynikające z relacji do potrzeb i preferencji egzaminatora	17 prestiż społeczny 18 odpowiedzialność 19 dylematy moralne
E. Cechy pracy wywołujące zakłócenia w relacji praca – dom	20 dyspozycyjność 21 nieobecność w domu 22 system zatrudnienia 23 zabieranie pracy do domu 24 czasowy, negatywny wpływ pracy na sytuację rodzinną
F. Fizyczne warunki pracy	25 utrudniające, przez co wymagają dodatkowej mobilizacji organizmu (oświetlenie, niewygodna pozycja itp.)

* Obserwacja zadania egzaminacyjnego w etapie praktycznym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może trwać nawet 3 godziny zegarowe!

OPISY PRZYPADKÓW

(MATERIAŁ NA ZAJĘCIA WARSZTATOWE LUB DO PRACY SAMOKSZTAŁCENIOWEJ)

Przedstawione niżej opisy sytuacji, dotyczą egzaminatorów egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Powinny stać się źródłem refleksji kandydata na egzaminatora oraz zaczynem dyskusji o kodeksie moralnym egzaminatora.

WYRZUT SUMIENIA

W czasie trwania egzaminu „jakieś wydarzenie” rozprasza uwagę egzaminatora tak, że nie był on w stanie zaobserwować kilku czynności wykonywanych przez zdających.

Tematy dyskusji:

- odpowiedzialność egzaminatora
- sumienność (rzetelność) egzaminatora
- radzenie sobie ze stanami emocjonalnymi

Problemy do rozwiązania:

- jak punktować w takim przypadku?

NIECZYTELNA PRACA

Jesteś już zmęczony, to już szósta godzina egzaminu. Musisz ocenić jeszcze jeden PLAN DZIAŁANIA. Od pierwszego zdania tekst jest prawie nieczytelny. A uczeń pisał dużo i do tego małymi literkami. Przeczytać „na wrywki”, jak punktować taką pracę...?

Co robisz?

Tematy dyskusji:

- odpowiedzialność egzaminatora.

Problem do rozwiązania:

- jak współpracować z przewodniczącym zespołu egzaminatorów.
- jak punktować w takim przypadku?

„BRAKUJĄCE CZYNNOŚCI” LUB „CZYNNOŚCI NIEWYKONANE W OKREŚLONYM OBSZARZE”

Podczas organizowania stanowiska, zdający pominął pewne czynności – otrzymał „0” punktów. W trakcie egzaminu uzupełnił np. zestaw narzędzi lub materiałów.

Temat do dyskusji

- znaczenie procedur pracy egzaminatora,
- znaczenie kryteriów oceny wykonania czynności.

Problem do rozwiązania

czy egzaminator może nanosić poprawki w dokumentacji egzaminacyjnej?

- czy egzaminator może zmieniać punktację po zakończeniu pewnego obszaru etapu praktycznego np.: planowanie.

„PODEJMOWANIE DECYZJI O PRZERWANIU EGZAMINU”

W trakcie egzaminu w zawodzie monter instalacji gazowych zdający źle ocenił wyniki próby szczelności instalacji gazowej, a kolejne czynności wskazują, że chce przystąpić do regulacji płomienia palników kuchenki gazowej, co wymaga ich zapalenia. Jest to ostatnia czynność w obszarze wykonania, a wszystkie poprzednie wykonał prawidłowo.

Tematy do dyskusji:

- odpowiedzialność egzaminatora
- przestrzeganie procedur
- radzenie sobie ze stanami emocjonalnymi

Problem do rozwiązania:

- Czy należy przerwać egzamin?
- Jeżeli tak, to w którym momencie należy przerwać egzamin?

„KOMPETENCJE MERYTORYCZNE EGZAMINATORA”

Egzaminator przybywa na egzamin do upoważnionego ośrodka. W trakcie zapoznawania się z kartą obserwacji i stanowiskiem egzaminacyjnym stwierdza, że wyposażenie stanowiska i czynności zapisane w karcie obserwacji są mu nieznane.

Tematy do dyskusji:

- odpowiedzialność egzaminatora
- sumienność (rzetelność) egzaminatora

Problem do rozwiązania:

- Jak powinien zachować się egzaminator?

„BŁĄD W ZADANIU”

Jeden ze zdających w trakcie wykonywania zadania zauważa i zgłasza błąd np. w recepturze podanej w zadaniu.

Tematy do dyskusji:

- znajomość procedur przeprowadzenia egzaminu
- umiejętność podejmowania decyzji

Problem do rozwiązania:

- Jak postąpić w takim przypadku?

OPISY PRZYPADKÓW

(MATERIAŁ NA ZAJĘCIA WARSZTATOWE LUB DO PRACY SAMOKSZTAŁCENIOWEJ)

Przedstawione niżej opisy sytuacji, dotyczą egzaminatorów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego oraz maturalnego. Chociaż nie odpowiadają sytuacjom w jakich może znaleźć się egzaminator egzaminu zawodowego, powinny stać się źródłem refleksji kandydata na egzaminatora oraz zaczynem dyskusji o kodeksie moralnym egzaminatora.

PRESJA

Jesteś egzaminatorem. Otrzymałeś do sprawdzenia i oceny 100 prac. Twój przełożony koniecznie chce się dowiedzieć, z jakiej szkoły są uczniowie, których prace masz sprawdzić. Prośby są coraz bardziej natarczywe. Odczytujesz w nich obietnice korzyści, jeśli przekazesz te informacje. Zauważasz też sugerowane, w przypadku odmowy, zagrożenia twego bezpieczeństwa zawodowego. Co robisz?

Tematy dyskusji:

- tajemnica służbowa,
- odpowiedzialność egzaminatora.

Problemy do rozwiązania:

- jak nie poddawać się presji,
- jakich argumentów używać w rozmowie z osobą wywierającą presję,
- jak być asertywnym.

NIEPEWNOŚĆ

Zadanie nr 5 ucznia o kodzie 0376332 jest bardzo ciekawie rozwiązane. Zadanie dotyczy tematyki, w której nigdy nie czułeś się dobrze. Twoim zdaniem jest proste, ale jednak masz wątpliwości co do jakości rozwiązania. Nie chcesz nikomu ujawnić swojej niepewności. Ale decyzję musisz podjąć. Czas płynie. Co robisz?

Tematy dyskusji:

- kompetencje egzaminatora,
- podejmowanie decyzji.

Problemy do rozwiązania:

- jak i do kogo otwarcie mówić o sytuacjach niepewności, jak korzystać z rad innych.

BRAKUJĄCE CZĘŚCI PRACY

Sprawdzasz już dwudziestą drugą pracę. Idzie ci nieźle. Ale, okazuje się, że w arkuszu brak jednej kartki. Na pewno? Niestety, tak. Zaczynasz szukać brakującej kartki. Nie znajdujesz. Pracę na razie odkładasz. W pracy dwudziestej ósmej zdarza się to samo. No, teraz przeglądasz wszystkie prace. Znajdujesz jeszcze dwie z brakującymi kartkami. Co robisz?

Tematy dyskusji:

- *znaczenie procedur pracy egzaminatora.*

Problemy do rozwiązania:

- *jak zapobiec takiej sytuacji.*

POPRAWKI

Zauważasz, że na arkuszu ucznia znajdują się poprawki naniesione przez osobę trzecią (prawdopodobnie w którejś ze szkół tuż po egzaminie nauczyciel zielonym długopisem oznaczył kółkiem poprawki ucznia). Co robisz?

Tematy dyskusji:

- *znajomość regulaminu przeprowadzania egzaminów.*

Problemy do rozwiązania:

- *jak współpracować z kierownikiem zespołu egzaminatorów.*

BRUDNOPIS

W jednej z prac uczniów nie przepisał zadania z brudnopisu, bo nie zdążył. Instrukcja egzaminacyjna przewidywała, że pisać można wyłącznie na arkuszu egzaminacyjnym. Co robisz?

Tematy dyskusji:

- *znajomość regulaminów egzaminów.*

Problemy do rozwiązania:

- *jak nie "skrzywdzić" ucznia w sytuacjach odstępstw od regulaminu i instrukcji.*

NIECZYTELNA PRACA

Jesteś już zmęczony, to już piętnasty arkusz dzisiaj. Postanawiasz jednak jeszcze poprawić. Łatwo powiedzieć. Od pierwszego zdania tekst jest prawie nieczytelny. A uczeń pisał dużo i do tego małymi literkami. Odłożyć na jutro? Przeczytać "na wrywki", odesłać pracę jako nieczytelną...? Co robisz?

Tematy dyskusji:

- *odpowiedzialność egzaminatora.*

Problem do rozwiązania:

- *jak współpracować z kierownikiem zespołu egzaminatorów.*

ZNAJOMI

Tak się złożyło, że wybrałeś się na imieniny twego przyjaciela. Rozmowa – naturalnie – była także o aktualnie trwających egzaminach. Zaczynasz się wypowiadać. Inni słyszą, że dobrze się w tym orientujesz. W pewnym momencie twój przyjaciel prosi cię na bok. Wiesz, masz pracę córki mojej kuzynki. Chyba nie poszło jej zbyt dobrze. Zrób coś. Pamiętasz, jak twój Arek zdawał parę lat temu do liceum? Co robisz?

Tematy dyskusji:

- *asertywność egzaminatora,*
- *odpowiedzialność,*
- *uczciwość,*
- *tajemnica służbowa.*

Problem do rozwiązania:

- *jak kształtować odporność na presję.*

PRZEPISYWANIE

Nie do wiary. Przecież czytam swój tekst, kiedyś podyktowałem uczniom, a potem sprzedałem marnemu wydawnictwu. Jednak nie jest najlepszy. No, ale faktem jest, że uczeń go znał i niemal dosłownie go wykorzystał. Zgłosić to, czy nie? Przecież nikt oprócz mnie nie jest w stanie wykryć przepisywania.

Co robisz?

Tematy dyskusji:

- *uczciwość,*
- *odpowiedzialność egzaminatora*

ŹŁE POLICZONE PUNKTY

Olśniło mnie przy przedostatniej pracy. Nie uznawałem dobrego pomysłu około połowy uczniów. A powinienem przyznać dwa punkty. Tymczasem 80 sprawdzonych i ocenionych prac wysłałem już do komisji. Napisać im o błędzie? A jak mi podziękują za współpracę?

Co zrobisz?

Tematy dyskusji:

- *rozumienie i stosowanie kryteriów oceniania,*
- *uczciwość egzaminatora.*

PYTANIA O OBIEKTYWIZM

(ARKUSZ SAMOOCENY)

OBIEKTYWIZM OSOBISTY

1. Czy zadaję równie sprzyjające pytania uczniom o różnym stosunku do szkoły, od przedmiotu i do mnie samego jako nauczyciela?
2. Czy zadaję równie sprzyjające pytania dziewczętom i chłopcom?
3. Czy czekam jednakowo długo na odpowiedź i równie chętnie na nią naprowadzam?
4. Czy oceniam osiągnięcia ucznia zawsze po ochłonięciu z ewentualnego wzburzenia?
5. Czy oceniam wyłącznie to, co uczeń umie, a nie jego domniemany wkład pracy?
6. Czy skutecznie unikam traktowania oceny jako nagrody lub kary dla ucznia?

OBIEKTYWIZM PUNKTOWANY

7. Czy moje pytania, zadania i polecenia są zawsze jasne i jednoznaczne?
8. Czy mam własną dokładną odpowiedź na każde pytanie i zadanie?
9. Czy potrafię nie sugerować się autorem oceniając prace pisemne i wypowiedzi ustne?
10. Czy mam jakiś sposób na upewnianie się, że praca ucznia po raz drugi sprawdzana uzyskałaby tę samą ocenę?
11. Czy moje kryteria oceny prac i wypowiedzi uczniów są stałe?
12. Czy chętnie zastosowałbym dobrze skonstruowany sprawdzian osiągnięć ze ścisłym kluczem punktowania i normami ocen?

OBIEKTYWIZM DYDAKTYCZNY

13. Czy posługuję się, uzyskanym z zewnątrz lub własnym, opisem wymagań, jakie powinni spełniać uczniowie, by uzyskać poszczególne pozytywne oceny szkolne z mojego przedmiotu?
14. Czy uczniowie dokładnie znają moje wymagania?
15. Czy udaje mi się upewnić, że uczniowie rozumieją, co jest wymagane?
16. Czy kieruję się ustalonymi wymaganiami w formułowaniu pytań, budowaniu zadań i kierowaniu poleceń do uczniów?
17. Czy moi uczniowie są przekonani, że kieruję się ustalonymi wymaganiami?
18. Czy chętnie przyjmuję odwoływanie się uczniów do wcześniej ustalonych wymagań?
19. Czy dokładnie studiuję materiały programowe i stosuję testy innych autorów dla porównania zawartych w nich wymagań z własnymi wymaganiami?
20. Czy stosuję zasadę „niezmieniania zasad w toku gry” podczas sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów?

B. NIEMIERKO, *MIĘDZY OCENĄ SZKOLNĄ A DYDAKTYKĄ*, 1999

Rachunek sumienia egzaminatora

(MATERIAŁY OPRACOWANE PRZEZ GRUPY „0”)

1. Czy zadajesz sobie pytanie: „Dlaczego jestem egzaminatorem?”
2. Czy procedury egzaminacyjne są dla Ciebie kwestią nadrzędną i czy je w pełni akceptujesz?
3. Czy podczas sprawdzania prac nie wybiegasz poza model odpowiedzi i oceniania?
4. Czy unikasz wszelkich okoliczności, które mogą zakłócić obiektywizm sprawdzania?
5. Czy potrafisz oddalić od siebie problemy prywatne i zawodowe na tyle, by rzetelnie wypełniać obowiązki egzaminatora?
6. Czy pojawiające się dylematy moralne potrafisz rozstrzygnąć, przestrzegając zasad etyki?
7. Czy potrafisz współpracować z innymi egzaminatorami?
8. Czy jesteś bezstronny, a więc nie ulegasz naciskom z zewnątrz?
9. Czy masz poczucie odpowiedzialności za swoją pracę?
10. Czy po przeprowadzeniu tego rachunku sumienia chcesz jeszcze być egzaminatorem?

6. SŁOWNICZEK

arkusz egzaminacyjny

przygotowany dla zdającego zestaw zadań egzaminacyjnych z miejscami do udzielania odpowiedzi, kartą odpowiedzi do zadań zamkniętych oraz instrukcją dla ucznia – stanowi połączenie testu egzaminacyjnego z kartą odpowiedzi. Na pierwszej stronie znajduje miejsce na wpisanie kodu ucznia, daty urodzenia lub numeru PESEL oraz na naklejkę z paskiem kodowym szkoły. Arkusze przygotowywane są w trzech wersjach: arkusz standardowy, arkusz standardowy dostosowany, arkusz dostosowany.

arkusz dostosowany

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

arkusz standardowy

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

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 brailowskie) 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.

egzamin zewnętrzny

egzamin przeprowadzony przez okręgową komisję egzaminacyjną, pod jej nadzorem, sprawdzany przez niezależnych od szkoły egzaminatorów. Jego istotę stanowi oddzielenie procesu sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów od procesu kształcenia.

egzaminator

egzaminatorem okręgowej komisji egzaminacyjnej jest osoba wpisana do ewidencji egzaminatorów, legitymująca się zaświadczeniem o wpisie do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej. Na zaświadczeniu musi być podany numer ewidencyjny egzaminatora. Warunkiem wpisania do ewidencji, oprócz wymagań formalnych jakie powinien spełniać kandydat na egzaminatora, jest ukończenie z wynikiem pozytywnym szkolenia dla kandydatów na egzaminatorów.

ewaluacja

systematyczne badanie obiektu (działalności, procesu, rezultatów..) w odniesieniu do przyjętych kryteriów wartości w celu usprawnienia, rozwoju lub lepszego rozumienia. Jest to badanie połączone z rozważaniem jak dalece użyteczny lub wartościowy jest ten obiekt (działalność, proces, rezultat) po to, by w wyniku tego badania podjąć decyzję o wprowadzeniu zmiany (usprawnienia) i jakiej.

dysfunkcje uwzględniane przy egzaminach zewnętrznych

przy przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych dostosowuje się warunki egzaminowania do możliwości uczniów z dysfunkcjami. Dostosowaniem objęte są następujące grupy uczniów: niesłyszący, słabo słyszący, niewidomi, słabo widzący, z upośledzeniem w stopniu lekkim (uczniowie z trudnościami w uczeniu się), z porażeniem mózgowym dziecięcym, z dysleksją (ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się), niepełnosprawni ruchowo i z przewlekłymi chorobami somatycznymi. Prawo do skorzystania z dostosowania warunków egzaminacyjnych mają uczniowie posiadający odpowiednią opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

informatory

publikacje przygotowywane dla uczniów i ich rodziców oraz nauczycieli. Zawierają opis wymagań egzaminacyjnych, formy i zasady przeprowadzania egzaminu, kryteria oceniania, oraz przykłady zadań egzaminacyjnych na dany rok. Ogłaszane są każdego roku. Informatory dla sprawdzianu i każdego z egzaminów – to oddzielne książeczki.

nowy system oceniania

w nowym systemie oceniania wyodrębnia się dwa nurty: ocenianie wewnątrzszkolne i ocenianie zewnętrzne organizowane przez władze oświatowe. Taki system oceniania ma umożliwić weryfikowanie prób wprowadzania bardziej efektywnych sposobów wspomagania rozwoju uczniów i podnoszenia jakości pracy szkół.

Nowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego oraz system oceniania zewnętrznego ustanawiają następujące akty prawne:

1. Ustawa o systemie oświaty.
2. 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* (DzU nr199, poz. 2046)
3. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 15 marca 1999 r. *w sprawie nadania statutu Centralnej Komisji Egzaminacyjnej* (MP Nr 11, poz. 159);.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 18 lutego 1999 r. *w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz określenia ich zasięgu terytorialnego* (DzU z 1999r. Nr 14, poz. 134 i Nr 41, poz. 417);
5. Zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 marca 1999 r. *w sprawie nadania statutów okręgowym komisjom egzaminacyjnym* (MP Nr 12 z 1999 r., poz. 169 i Nr 16, poz. 226 oraz z 2003 r. Nr 50, poz. 777).

ocenianie wewnątrzszkolne

ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 formułowaniu oceny. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły z uwzględnieniem przepisów niżej podanego rozporządzenia.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Szczegółowo zasady oceniania określa 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*

ocenianie zewnętrzne

ocenianie zewnętrzne ma na celu diagnozowanie osiągnięć uczniów w stosunku do wymagań określonych w standardach wymagań egzaminacyjnych jednolitych w całym kraju, monitorowanie poziomu nauczania w szkołach oraz dostarczenie obiektywnych i porównywalnych informacji na temat jakości kształcenia.

Ocenianie zewnętrzne obejmuje:

- sprawdzian poziomu opanowania umiejętności w ostatniej klasie sześcioletniej szkoły podstawowej;
- egzamin w trzeciej klasie gimnazjum z umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych oraz z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- egzamin zawodowy przeprowadzany po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, technikum uzupełniającego, szkoły policealnej w celu

potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji, w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;

- egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego dla absolwentów liceów ogólnokształcących, uzupełniających liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych, techników i techników uzupełniających.

podstawa programowa

Jest to zasadniczy akt prawny regulujący działania edukacyjne, ustalany jest przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Podstawy programowe określają jakim celom ma służyć i jakie zadania ma realizować kształcenie szkolne. Zawierają kanon podstawowych treści nauczania; precyzują, jakie sprawności i umiejętności powinien opanować uczeń w toku kształcenia, wskazują, co musi być wspólne dla wszystkich polskich uczniów po wprowadzeniu do systemu szkolnego pluralizmu oferty programowej. Podstawy programowe stanowią punkt wyjścia do opracowania programów nauczania poszczególnych przedmiotów lub bloków przedmiotowych i programów edukacyjnych a także programów wychowawczych, pozostawiając jednocześnie dużą dowolność w zakresie doboru przez nauczycieli dróg realizowania celów i zadań oraz metod wspomagania 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.

podstawa programowa kształcenia w zawodzie

- różni się w swojej strukturze od podstawy programowej kształcenia ogólnego.

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie to obowiązkowe dla danego zawodu i uwzględniane w programach nauczania - 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 zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego

– zwany „**programem nauczania ogólnego**”, to opis sposobu realizacji zadań edukacyjnych, ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy kształcenia zintegrowanego, przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części. Program nauczania ogólnego dopuszcza do użytku szkolnego minister właściwy do spraw oświaty i wychowania na wniosek osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej. W wyniku reformy możliwe stało się korzystanie z programów wybranych przez nauczycieli danej szkoły. Nauczyciele mogą korzystać z jednego z dwóch rodzajów programów: programów nauczania znajdujących się w wykazie programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, bądź z własnych programów autorskich opracowanych przez nauczycieli danej szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z zachowaniem odpowiednich procedur określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 kwietnia 2002 r. w sprawie

warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych.

program nauczania dla zawodu i program nauczania dla profilu kształcenia ogólnozawodowego

- zwany „**programem nauczania zawodowego**”, stanowi zbiór usystematyzowanych, zgodnie z zasadami dydaktyki, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie albo podstawie programowej kształcenia w profilu kształcenia ogólnozawodowego, określonych odrębnymi przepisami, wraz z wytycznymi dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Program nauczania zawodowego zawiera:

- 1) plany nauczania dla zawodu albo profilu kształcenia ogólnozawodowego opracowane na podstawie ramowych planów nauczania, określonych odrębnymi przepisami,
- 2) programy nauczania poszczególnych przedmiotów zawodowych, bloków tematycznych, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) szczegółowe cele kształcenia określające wiedzę i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia,
 - b) materiał nauczania w formie haseł programowych, związany ze szczegółowymi celami kształcenia,
 - c) wskazania metodyczne odnoszące się do realizacji programu,
 - d) propozycje metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Program nauczania dla zawodu może uwzględniać umiejętności i treści specjalizacji w zawodzie realizowane przez część cyklu kształcenia, w szczególności dostosowane do potrzeb rynku pracy.

Cytat z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 kwietnia 2002 r. *w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych* (DzU Nr 69, poz. 635)

standardy wymagań egzaminacyjnych

podstawowe dokumenty w oparciu o które przeprowadzane są sprawdziany i egzaminy. Zawierają zwięzłe opisy wymagań na poszczególnych etapach kształcenia. Ogłaszane są one przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania mocą rozporządzenia.

szkolny zestaw programów nauczania

nauczyciele uczący daną grupę uczniów mają ustalić zestaw programów nauczania na który składają się programy poszczególnych zajęć edukacyjnych. Szkolny zestaw programów musi obejmować całość podstawy programowej. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły, a jeżeli nie została powołana – opinii rady rodziców.

wymagania egzaminacyjne

patrz: standardy wymagań egzaminacyjnych

wyniki egzaminu

wyniki egzaminów zawsze podawane są w punktach lub procentach, nie wystawia się ocen.

zadania egzaminacyjne

w arkuszach (zestawach) egzaminacyjnych zdający mogą mieć do rozwiązania następujące typy zadań testowych: zadania pisemne otwarte lub zamknięte i zadania praktyczne (w przypadku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe).

zadania otwarte

to takie, które wymaga samodzielnego sformułowania odpowiedzi. Rozróżnia się zadania otwarte krótkiej odpowiedzi, zadania z luką i zadania rozszerzonej odpowiedzi.

zadanie krótkiej odpowiedzi

rodzaj zadania otwartego wymagającego udzielenia zwięzłej odpowiedzi w postaci jednego słowa, liczby, symbolu, zdania (lub kilku zdań), wyrażenia matematycznego, prostego rysunku, wyliczenia elementów itp.

zadanie na dobieranie

rodzaj zadania zamkniętego wymagającego poprawnego zestawienia ze sobą dwóch informacji (najczęściej pojęć, definicji, liczb itp.).

zadanie praktyczne jest zadaniem testowym wymagającym celowego oddziaływania na otaczający świat materialny. Przynosi wynik, czyli *produkt*, który może być oceniany osobno lub, w przypadku bardziej złożonych czynności ucznia, łącznie z zarejestrowanym przebiegiem, to jest *procesem* działania praktycznego. Produkt pozbawiony wartości rynkowej będziemy nazywać *wytworem* działania.

Zadania praktyczne dzielimy na trzy rodzaje:

1. **Próba pracy**, będąca wykonywaniem czynności na w pełni wyposażonym stanowisku pracy, a więc, w zasadzie, bez symulacji. Nieautentyczne mogą być jedynie potrzeba wykonania tej właśnie pracy oraz organizacja próby, odbiegająca od zwyczajnej działalności tego typu.
2. **Zadania nisko symulowane**, wykonywane w warunkach zbliżonych do naturalnych, z wykorzystaniem odpowiedniego wyposażenia i uzyskaniem wartościowego produktu. Wojskowe ćwiczenia terenowe i szkolne ćwiczenia warsztatowe dają możliwość stosowania takich zadań.
3. **Zadania wysoko symulowane**, wykonywane w całkowicie sztucznych warunkach, np. w izbie szkolnej. Wierność symulacji jest w warunkach szkolnych trudna do uzyskania, ale na przykład zastosowanie komputera i wideoprojektora może znacznie usprawnić przepływ informacji między uczniem a otoczeniem. Stale rozwija się technika symulacji, a zaawansowane urządzenia symulujące (np. kierowanie pojazdem drogowym) są nazywane *symulatorami*.

zadanie rozszerzonej odpowiedzi

rodzaj zadania otwartego wymagającego rozwiniętej, wieloelementowej i odpowiednio uporządkowanej odpowiedzi w postaci słownej (np. wypracowania), złożonych wyrażen matematyczno-fizycznych, reakcji chemicznych, schematów, procesów itp. Do tej grupy zadań zalicza się zarówno zadania pisemne jak i wypowiedzi ustne.

zadanie typu prawda – fałsz

rodzaj zadania zamkniętego, którego rozwiązanie polega na rozstrzygnięciu, czy zawarte w nim twierdzenie jest prawdziwe, czy fałszywe lub czy spełnia ono określone kryterium np. poprawności.

zadanie wyboru wielokrotnego

rodzaj zadania zamkniętego wymagającego wybrania jednej lub większej liczby odpowiedzi spośród kilku podanych w zadaniu. Odpowiedziami mogą być wyrazy, zdania, zwroty, wyrażenia matematyczne, symbole fizyko-chemiczne, rysunki, itp.

zadanie z luką

rodzaj zadania otwartego wymagającego wstawienia w pozostawioną przez konstruktora lukę pojęcia, związku wyrazowego, liczby itp.

zadanie zamknięte

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

zespół dla przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu zawodowego

zwany „zespołem”, powoływany jest w celu przeprowadzenia etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

zespoły nadzorujące

powoływane są spośród członków zespołu w celu nadzorowania przebiegu etapu pisemnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

zespół egzaminacyjny

powoływany jest w celu przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.