

CZĘŚĆ PISEMNA Z WYKORZYSTANIEM WYDRUKOWANYCH ARKUSZY EGZAMINACYJNYCH

1. Zgłoszenie się w szkole godzinę przed rozpoczęciem egzaminu.
Sprawdzenie kompletności zespołów, odbiór dokumentacji przebiegu egzaminu.
2. **30 minut** przed egzaminem PZN odbiera, w obecności zdających, materiały egzaminacyjne (arkusze, karty odpowiedzi).
3. Zdający wchodzi do sali wg kolejności na wykazie zdających po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, paszport, legitymacja uczniowska), otrzymują kartkę identyfikacyjną z danymi personalnymi i naklejkę z kodem kreskowym, losują numer stanowiska.
Zdający potwierdza obecność na egzaminie podpisem na wykazie zdających i zajmuje wylosowane miejsce.
Do sali nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i przyborów niewskazanych w informacji CKE. Zdający może korzystać z kalkulatora prostego.
4. PZN informuje zdających o przebiegu egzaminu:
 - czas trwania (60 minut);
 - sposób zgłaszania zakończenia pracy (podniesienie ręki);
 - ilość pytań (40 zadań testowych jednokrotnego wyboru);
5. O wyznaczonej godzinie PZN rozpoczyna egzamin:
Zdający otrzymują materiały egzaminacyjne (arkusze i karty odpowiedzi).
Po rozdaniu materiałów egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie mogą już zostać wpuszczeni do sali (w uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor).
6. PZN poleca zdającym zapoznanie się z Instrukcją dla zdających.
7. PZN poleca zdającym sprawdzenie kompletności i czytelności otrzymanych materiałów. W razie stwierdzenia braków następuje wymiana materiałów egzaminacyjnych (adnotacja w protokole i podpis zdającego).
8. PZN poleca zdającym zakodowanie kart odpowiedzi poprzez wpisanie:
 - oznaczenia kwalifikacji
 - numeru cyfrowego zawodu
 - wersji arkusza
 - daty urodzenia
 - numeru PESEL
 - przyklejenie naklejki z kodem kreskowym
 - **zdający nie podpisują kart odpowiedzi**
 - członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania związane z rozumieniem Instrukcji i sposobem kodowania kart odpowiedzi
9. Po zakończeniu czynności organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
10. Niewykorzystane materiały egzaminacyjne należy włożyć do koperty papierowej.
11. Zdający pracują samodzielnie i nie zakłócają przebiegu egzaminu (egzamin może być przerwany i unieważniony po decyzji Dyrektora)
12. Ukończenie pracy przed czasem zdający zgłasza przez podniesienie ręki, oddaje arkusz i kartę odpowiedzi nie zakłócając pracy innym zdającym. Po sprawdzeniu poprawności zakodowania karty odpowiedzi, PZN zezwala zdającemu na opuszczenie sali. *Zdający może otrzymać arkusz po zakończeniu egzaminu.*
13. **15 minut** przed zakończeniem egzaminu PZN informuje zdających ile czasu pozostało do jego zakończenia.

14. PZN ogłasza zakończenie egzaminu po upływie czasu przeznaczonego na część pisemną, poleca zdającym odłożenie kart odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.
15. PZN zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej po sprawdzeniu poprawności zakodowania kart odpowiedzi – z wyjątkiem co najmniej jednego przedstawiciela, który będzie obecny przy zabezpieczeniu materiałów egzaminacyjnych.
16. PZN pakuje w sali egzaminacyjnej karty odpowiedzi zdających, którzy ukończyli część pisemną, do bezpiecznej koperty (ok. 50 szt.) – posegregowane wg kwalifikacji.
17. Przewodniczący uzupełnia wykaz zdających i protokół, dokumenty podpisują członkowie ZN. Do protokołu dołącza się arkusze i karty odpowiedzi zdających, którym przerwano i unieważniono część pisemną.
18. PZN przekazuje komplet materiałów z egzaminu Dyrektorowi.