

CZEŚĆ PISEMNA Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO

1. Zgłoszenie się w szkole **godzinę** przed rozpoczęciem egzaminu.
Sprawdzenie kompletności zespołów, odbiór dokumentacji przebiegu egzaminu, nośnika USB, płyty DVD.
2. **30 minut** przed egzaminem PZN odbiera, w obecności zdających, karty identyfikacyjne z danymi zdających i danymi do logowania w systemie (nazwa użytkownika, hasło).
3. Zdający wchodzi do sali wg kolejności na wykazie zdających i losują nr stanowiska.
Zdający powinien posiadać dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem) i okazać go przed wejściem do sali.
Zdający odbiera od PZN kartkę identyfikacyjną z danymi do logowania, potwierdza jej odbiór podpisem na wykazie zdających i zajmuje wylosowane miejsce.
Do sali nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i przyborów niewskazanych w informacji CKE. Zdający może korzystać z kalkulatora prostego.
4. **Ok. 15 minut** przed egzaminem PZN odbiera od Dyrektora hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi.
5. PZN informuje zdających o przebiegu egzaminu:
 - czas trwania (60 minut);
 - sposób zgłaszania zakończenia pracy (podniesienie ręki);
 - ilość pytań (40 zadań testowych jednokrotnego wyboru);
 - dowolna kolejność odpowiedzi na pytania (można wracać do pominiętych pytań);
 - kontrolowanie czasu do zakończenia egzaminu (czas będzie wyświetlany na monitorze);
6. O wyznaczonej godzinie PZN rozpoczyna egzamin, przekazuje operatorowi:
 - hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi, spóźnieni zdający nie mogą już zostać wpuszczeni do sali (w uzasadnionych przypadkach decyzję o wpuszczeniu do sali podejmuje Dyrektor);
 - skład zespołu nadzorującego;
 - dane obserwatora, jeżeli się zgłosi (najpóźniej 30 min. przed egzaminem);
 - dane zdających, którzy korzystają z wydłużonego czasu;
7. PZN poleca zdającym sprawdzenie danych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych i zapoznanie się z Instrukcją dla zdających (udostępniona w systemie).
8. PZN poleca operatorowi odblokowanie systemu i aktywację egzaminu.
9. PZN poleca zdającym zalogowanie się do systemu i wybranie odpowiedniego egzaminu, zdający zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu.
10. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu PZN powiadamia Dyrektora i poleca operatorowi zamieszczenie w systemie stosownych uwag lub informacji.
Zdający, którego one dotyczą musi podpisać protokół wydrukowany po zakończeniu egzaminu.
11. PZN sprawdza poprawność wyboru egzaminu na każdym stanowisku: kwalifikacja **zawód i kwalifikacja** (wszelkie nieprawidłowości wg powyższej procedury).
12. PZN informuje zdających, że na odwrocie otrzymanych kart identyfikacyjnych mogą wykonywać notatki lub obliczenia, po zakończeniu egzaminu karty zostawiają na stanowisku w sali egzaminacyjnej.
13. Zdający rozpoczynają pracę, członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania związane z funkcjonowaniem systemu i rozumieniem Instrukcji.

14. Na monitorach zdających wyświetlają się informacje o przebiegu egzaminu:
 - godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - czas do zakończenia egzaminu;
 - liczba pytań, na które zdający udzielił odpowiedzi.
15. Zdający pracują samodzielnie i nie zakłócają przebiegu egzaminu (egzamin może być przerwany i unieważniony po decyzji Dyrektora).
16. **PZN przypomina zdającym, w trakcie egzaminu, o kontrolowaniu czasu.**
17. Zdający zgłasza zakończenie rozwiązywania zadań przez podniesienie ręki.
PZN podchodzi do zdającego, który wykonuje kolejno czynności zakończenia egzaminu i wylogowania z systemu.
PZN poleca operatorowi zakończenie egzaminu dla zdającego i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
18. PZN ogłasza zakończenie egzaminu po uzyskaniu od operatora informacji, że wszyscy zdający zakończyli egzamin.
19. PZN zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej – **z wyjątkiem co najmniej jednego przedstawiciela, który będzie obecny przy zabezpieczaniu materiałów egzaminacyjnych.**
20. Operator, w obecności członków ZN i przedstawiciela zdających, nagrywa plik z wynikami egzaminu na nośnik USB i Zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny na płytę DVD.
21. PZN opisuje płytę DVD i **kopertę** (oznaczenie kwalifikacji, data, zmiana, numer sali egzaminacyjnej)
22. Przewodniczący i członkowie ZN podpisują wydrukowane z systemu 2 egzemplarze sprawozdania (protokołu) i uzupełniony wykaz zdających.
23. PZN przekazuje nośnik USB, opisaną płytę i dokumentację z przebiegu egzaminu Dyrektorowi.