

CZEŚĆ PRAKTYCZNA – model D

1. Zgłoszenie się do ośrodka 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 oceny).
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 naklejki z kodem kreskowym, losują numer stanowiska.
Zdający potwierdza obecność na egzaminie podpisem na wykazie zdających i zajmuje wylosowane stanowisko.
Do sali nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i przyborów niewskazanych w informacji CKE.
4. PZN informuje zdających o przebiegu egzaminu:
 - czas trwania części praktycznej
 - sposób zgłaszania zakończenia pracy (podniesienie ręki)
5. O wyznaczonej godzinie PZN rozpoczyna egzamin:
Zdający otrzymują materiały egzaminacyjne (arkusze i karty oceny).
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 arkusza i karty oceny poprzez wpisanie:
 - oznaczenia kwalifikacji
 - symbolu cyfrowego zawodu
 - numeru zadania
 - numeru stanowiska
 - numeru PESEL
 - przyklejenie naklejek z kodem kreskowym
 - zdający nie podpisują materiałów egzaminacyjnych
 - członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania związane z rozumieniem Instrukcji lub sposobem kodowania arkusza i karty oceny
9. PZN poleca zdającym zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego **w ciągu 10 minut**, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej.
10. Po zakończeniu czynności organizacyjnych, PZN zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
11. PZN pakuje do koperty papierowej niewykorzystane materiały egzaminacyjne.
12. Zdający pracują samodzielnie i nie zakłócają przebiegu egzaminu (egzamin może być przerwany i unieważniony po decyzji Dyrektora)
13. Ukończenie pracy przed czasem zdający zgłasza przez podniesienie ręki.
PZN sprawdza poprawność kodowania i kompletność materiałów egzaminacyjnych, zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
14. **30 minut** przed ustalonym czasem zakończenia pracy PZN przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
15. PZN ogłasza zakończenie egzaminu po upływie czasu przeznaczanego na część praktyczną, poleca zdającym odłożenie arkuszy na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu.

16. PZN zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej po sprawdzeniu poprawności kodowania i kompletności materiałów egzaminacyjnych – **z wyjątkiem co najmniej jednego przedstawiciela, który będzie obecny przy zabezpieczeniu materiałów egzaminacyjnych.**
17. PZN pakuje w sali egzaminacyjnej arkusze i karty oceny zdających, którzy ukończyli część praktyczną, do bezpiecznej koperty – **każda kwalifikacja oddzielnie.**
18. PZN uzupełnia wykaz zdających i protokół, dokumenty podpisują członkowie ZN. Do protokołu dołącza się arkusze i karty oceny zdających, którym przerwano i unieważniono część praktyczną.
19. PZN przekazuje komplet materiałów z egzaminu Dyrektorowi.