

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA – model W

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, zasady oceniania).
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. Ok. **20 minut** przed egzaminem PZN nadzoruje lub przeprowadza dla zdających instruktaż bhp, *którego odbycie zdający potwierdzają podpisem na wykazie zdających.*
5. PZN informuje zdających o przebiegu egzaminu:
 - czas trwania części praktycznej
 - sposób zgłaszania zakończenia pracy (podniesienie ręki)
 - zgłaszanie wykonania rezultatów pośrednich (jeżeli wystąpią w zadaniu)
6. O wyznaczonej godzinie PZN rozpoczyna egzamin:
Zdający otrzymują materiały egzaminacyjne (arkusze i karty oceny).
Egzaminator otrzymuje zasady oceniania.
Po rozdaniu materiałów egzaminacyjnych spóźnieni zdający nie mogą już zostać wpuszczeni do sali (w uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor).
7. PZN poleca zdającym zapoznanie się z Instrukcją dla zdających.
8. PZN poleca zdającym sprawdzenie kompletności i czytelności otrzymanych materiałów. W razie stwierdzenia braków następuje wymiana materiałów egzaminacyjnych (adnotacja w protokole i podpis zdającego).
9. PZN poleca zdającym zakodowanie arkusza i karty oceny poprzez wpisanie:
 - oznaczenia kwalifikacji
 - numeru cyfrowego zawodu
numeru zadania
 - numeru stanowiska
 - numeru PESEL
 - przyklejenie naklejki 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
10. PZN przekazuje egzaminatorowi zakodowane karty oceny zdających.
11. PZN poleca zdającym zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego *w ciągu 10 minut*, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej.
12. Po zakończeniu czynności organizacyjnych, PZN zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przez zdających.
13. PZN pakuje do koperty papierowej niewykorzystane materiały egzaminacyjne.
14. Zdający pracują samodzielnie i nie zakłócają przebiegu egzaminu (egzamin może być przerwany i unieważniony po decyzji Dyrektora)
15. Ukończenie pracy przed czasem zdający zgłasza przez podniesienie ręki.

PZN sprawdza poprawność kodowania i kompletność materiałów egzaminacyjnych, zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

16. **30 minut** przed ustalonym czasem zakończenia pracy PZN przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
17. PZN ogłasza zakończenie egzaminu po upływie czasu przeznaczanego na część praktyczną.
18. PZN zezwala zdającym na opuszczenie sali egzaminacyjnej po sprawdzeniu poprawności kodowania i kompletności materiałów egzaminacyjnych. Zdający pozostawiają na swoich stanowiskach rezultaty końcowe zadania oraz dokumentację z nim związaną.
19. Egzaminator wypełnia karty oceny zdających w obecności członków ZN.
20. PZN pakuje w sali egzaminacyjnej arkusze i karty oceny zdających, którzy ukończyli część praktyczną oraz zasady oceniania do bezpiecznej koperty.
21. 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.
22. PZN przekazuje komplet materiałów z egzaminu Dyrektorowi.