

Organizacja i przebieg ETAPU PISEMNEGO

1. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone miejsca. Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali. Do sali zdający nie wnosi żadnych środków łączności.
2. Na egzamin zdający przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
3. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
4. Arkusz egzaminacyjny zawiera:
 - "Instrukcję dla zdającego" zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - test dwuczęściowy z wyraźnie oddzieloną częścią I i częścią II. W części I znajduje się 50 zadań, w części II - 20 zadań. Wszystkie zadania są zadaniami zamkniętymi z czterema odpowiedziami, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego sprawdza, czy pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i kartami odpowiedzi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli zdających.
6. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma . obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza czytelnym podpisem w protokole przebiegu etapu pisemnego.
7. Zdający ma obowiązek zapoznać się z "Instrukcją dla zdającego" zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
8. Zdający wpisuje informacje w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi:
 - swój numer ewidencyjny PESEL,
 - datę urodzenia,
 - symbol cyfrowy zawodu i wersję arkusza oraz przykleja naklejkę z numerem PESEL.
- W razie wątpliwości może poprosić o wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.**
9. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
10. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w wyznaczonych miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Na rozwiązanie zadań zdający ma 120 minut. Na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej czas może być wydłużony zgodnie ze szczegółową informacją Dyrektora Centralnej Komisji, a egzamin dla tych zdających powinien odbywać się w osobnej sali.
11. Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności. Aby zdać etap pisemny egzaminu zdający musi poprawnie rozwiązać, co najmniej 25 zadań z części I i co najmniej 6 zadań z części II.
12. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - b) nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali egzaminacyjnej,
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
13. Na 15 minut przed godziną zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
14. W przypadku niesamodzielnego pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia etap pisemny i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
15. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
16. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić do przewodniczącego po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
17. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

- sprawdza, czy poprawnie zakodował na karcie odpowiedzi wszystkie wymagane informacje i przykleił naklejkę z numerem PESEL, a następnie zamyka i odkłada arkusz na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
- czeka aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania karty odpowiedzi,
- opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego.