

4.1. PRZEPROWADZANIE CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Odbiór materiałów

- a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (przewodniczący ZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (Załącznik 14) pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części pisemnej egzaminu zawodowego, w tym zadania egzaminacyjne i dane do przygotowania dla zdających kart identyfikacyjnych, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- b. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje pobrane pliki operatorowi pracowni informatycznej.
- c. Czynności, o których mowa w lit. b, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
- d. Dla każdego zdającego przygotowuje się kartę identyfikacyjną, generowaną w systemie SIOEZ (format co najmniej A5), która zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym

zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego oraz kod dostępu (login i hasło) do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ. Na karcie identyfikacyjnej zdający może wykonywać obliczenia i zapisywać pomocnicze rozwiązania zadań.

1. Przygotowania w dniu poprzedzającym egzamin

Przewodniczący ZE sprawdza przygotowanie sal egzaminacyjnych i stanowisk do egzaminu, a w szczególności:

- przygotowanie przez operatora pracowni informatycznej stanowiska zarządzania egzaminem,
- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania części pisemnej i samodzielłą pracę zdających, w tym łączność komputerów egzaminacyjnych z SIOEZ,
- przygotowanie indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu

- a. Przed rozpoczęciem egzaminu w danym dniu operator lub operatorzy pracowni informatycznej sprawdzają przygotowanie SIOEZ.
- b. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE odbiera od operatora pracowni informatycznej potwierdzenie sprawności SIOEZ oraz sprawdza, czy zespoły nadzorujące część pisemną egzaminu w poszczególnych salach są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza innych nauczycieli lub odpowiednio upoważnia innych pracowników w miejsce brakujących członków zespołu nadzorującego (członków ZN) z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3.12. Informacji.
- c. Obserwatorzy powinni zgłosić się w ośrodku egzaminacyjnym (w miejscu egzaminu) w dniu egzaminu, na co najmniej 30 minut przed jego rozpoczęciem. Obserwatorzy muszą okazać dokument tożsamości i upoważnienie okręgowej komisji egzaminacyjnej lub delegowanie instytucji uprawnionej do delegowania obserwatora.
- d. Na około 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego (przewodniczący ZN), w obecności innych przewodniczących ZN i przedstawiciela

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026 zdających, odbiera od przewodniczącego ZE:

- karty identyfikacyjne zdających w sali egzaminacyjnej,
 - kartkę z imieniem i nazwiskiem PZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora,
 - kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu),
 - druki decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu (Załącznik 7),
 - wykaz zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór przez zdających kodów dostępu (login i hasło) do zadań egzaminacyjnych (Załącznik 10),
 - informatyczny nośnik przeznaczony do zapisu danych elektronicznych, na który po zakończonym egzaminie na danej zmianie będzie nagrany przez operatora pracowni informatycznej zaszyfrowany plik z odpowiedziami zdających do przekazania do okręgowej komisji egzaminacyjnej z wykorzystaniem SIOEZ,
 - płytę CD/DVD, lub pendrive, lub dysk zewnętrzny, na który po zakończonym egzaminie będzie nagrany przez operatora pracowni informatycznej zarchiwizowany Wirtualny Serwer Egzaminacyjny wraz z odpowiedziami zdających; nagrany nośnik opisany datą i godziną egzaminu (płyta CD/DVD lub pendrive, lub dysk zewnętrzny) z odpowiedziami zdających po zakończonym egzaminie jest przekazywany przez operatora przewodniczącemu ZN, który przekazuje go przewodniczącemu ZE w celu zabezpieczenia; nośnik przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych (w szafie, sejfie) do dnia przekazania przez okręgową komisję egzaminacyjną szkołom, placówkom lub centrom certyfikatów kwalifikacji zawodowych albo dyplomów z danej sesji egzaminacyjnej, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu w danym roku szkolnym.
- e. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obserwatorzy, operator pracowni informatycznej oraz specjaliści z zakresu niepełnosprawności zdających.
- f. Przewodniczący ZN przynosi karty identyfikacyjne do sali egzaminacyjnej. W wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dniu i godzinie zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, a następnie są losowane numery stanowisk egzaminacyjnych. Na egzaminie zawodowym numery indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie są losowane przez zdających albo są dla nich losowane w SIOEZ. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie w przypadku zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu zawodowego.
- g. Zdający powinni mieć przy sobie dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość i okazać go przed wejściem do sali. Dopuszcza się potwierdzenie tożsamości przez zdającego na podstawie cyfrowego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. mDowód, mPrawo jazdy, mLegitymacja szkolna, bez naruszenia wymogu dotyczącego niewnoszenia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego i korzystania z takiego urządzenia w sali.
- h. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu zawodowego, nie można wnosić:
- urządzeń telekomunikacyjnych, ani korzystać z nich w tej sali, **z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można**

korzystać na warunkach określonych w komunikacie o dostosowaniach,

- materiałów i przyborów niewskazanych w komunikacie dyrektora CKE, ani korzystać z nich w tej sali.
- i. Członkowie ZN rozdają zdającym karty identyfikacyjne.
- j. Przewodniczący ZN odnotowuje obecność zdających na wykazie i odbiera od nich potwierdzenie odbioru kodu dostępu do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ oraz wskazuje wylosowane miejsce w sali.
- k. Przewodniczący ZN informuje zdających o przebiegu egzaminu oraz po jego zakończeniu o sposobie uzyskania wstępnej informacji o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.
- l. Przewodniczący ZE odbiera hasło do pliku z zadaniami egzaminacyjnymi o godzinie określonej i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a następnie przekazuje to hasło przewodniczącym zespołów nadzorującym przebieg części pisemnej w salach egzaminacyjnych.
- m. Przewodniczący ZN w danym dniu, o danej godzinie przekazuje operatorowi pracowni informatycznej w obecności zdających hasło do plików z zadaniami egzaminacyjnymi w celu odszyfrowania zadań egzaminacyjnych w SIOEZ na dany dzień i godzinę oraz kartkę z imieniem i nazwiskiem przewodniczącego ZE oraz informacją o składzie zespołu nadzorującego i ewentualnie imieniem i nazwiskiem obserwatora i poleca operatorowi pracowni informatycznej przygotowanie egzaminu w systemie.
- n. Przewodniczący ZN przekazuje operatorowi pracowni informatycznej kartkę zawierającą informacje o osobach o specjalnych potrzebach edukacyjnych, które korzystają z wydłużonego czasu pracy (imię i nazwisko, PESEL, czas oraz powód przedłużenia czasu egzaminu) i poleca przedłużyć czas w systemie zgodnie z przekazanymi informacjami.
- o. Zdający, którzy się spóźnią, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZE.
- p. Przewodniczący ZN poleca zdającym sprawdzenie danych zawartych na otrzymanych kartach identyfikacyjnych.
- q. Przewodniczący ZN poleca operatorowi pracowni informatycznej odblokowanie możliwości logowania się zdających do systemu (aktywację egzaminu) oraz poleca zdającym zalogowanie się do systemu: wpisanie kodu dostępu zawartego w karcie identyfikacyjnej i zapoznanie się z udostępnioną w systemie Instrukcją oraz poleca sprawdzenie poprawności funkcjonowania indywidualnych stanowisk egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie.
- r. Zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego wspomaganych elektronicznie.
- s. Przewodniczący ZN w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska egzaminacyjnego lub niezgodności w oznaczeniach testu pisemnego udostępnionego w systemie, powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE, który podejmuje decyzję, co do dalszego postępowania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje tę decyzję w porozumieniu z dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- t. Informację o nieprawidłowościach oraz o podjętych działaniach zamieszcza się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej oraz w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danym ośrodku egzaminacyjnym.
- u. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z uzyskaniem dostępu do zadań egzaminacyjnych w SIOEZ i rozumieniem Instrukcji.

3. Przebieg i zakończenie egzaminu

- a. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się o godzinie wskazanej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w SIOEZ. Czas trwania części pisemnej

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026 danego zdającego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego w SIOEZ.

- b. Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut, zgodnie z czasem określonym w Informatorze o egzaminie z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE o dostosowaniach egzaminu zawodowego.
- c. W czasie trwania części pisemnej egzaminu na indywidualnych stanowiskach egzaminacyjnych wspomaganych elektronicznie mogą znajdować się tylko karty identyfikacyjne oraz przybory i materiały wskazane w komunikacie dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej o przyborach (długopis i kalkulator prosty).
- d. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:
 - zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu zawodowego;
 - każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomagany elektronicznie;
 - zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
- e. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- f. W przypadku udzielenia zdającemu zgody na opuszczenie sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN albo operator pracowni informatycznej rejestruje w SIOEZ godzinę wyjścia zdającego z sali egzaminacyjnej oraz godzinę powrotu do sali egzaminacyjnej. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.
- g. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- h. Odległość między indywidualnymi stanowiskami egzaminacyjnymi wspomaganych elektronicznie powinna zapewniać samodzielną pracę zdających.
- i. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu tej części egzaminu zawodowego i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- j. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego.
- k. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, zakłócenia prawidłowego przebiegu egzaminu, wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego (nie dotyczy urządzenia wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach*) lub innych niedozwolonych materiałów i przyborów, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE o zaistniałej sytuacji, a ten przerywa egzamin danemu zdającemu i unieważnia część pisemną egzaminu (zgodnie z zasadami postępowania w sytuacjach szczególnych).
- l. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Przewodniczący ZN przyjmuje zgłoszenie i sprawdza na komputerze zdającego czy zakończył on egzamin w systemie, następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali i poleca operatorowi pracowni informatycznej zakończyć egzamin dla tego zdającego.
- m. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, po uzyskaniu od operatora pracowni

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026 informatycznej informacji o zakończeniu egzaminu dla wszystkich zdających.

- n. Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie ZN nie zezwolą im na opuszczenie sali.

4. Postępowanie po zakończonym egzaminie

- a. Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.

UWAGA!

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje zdających, że wstępna informacja o liczbie poprawnie udzielonych przez zdającego odpowiedzi nie jest wynikiem egzaminu. Wynik egzaminu z części pisemnej ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po odczytaniu odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w SIOEZ, na podstawie zatwierdzonego klucza odpowiedzi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

- b. Po zakończeniu każdej zmiany egzaminu, w obecności zdających lub wyłonionego spośród nich, co najmniej jednego przedstawiciela, przewodniczący i członkowie ZN:
 - są obecni przy nagrywaniu, sprawdzaniu jakości zapisu i odbieraniu od operatora pracowni informatycznej nośnika danych elektronicznych z zaszyfrowanym plikiem z wynikami zdających oraz płyty CD/DVD lub innego nośnika z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym,
 - opisują płytę CD/DVD lub inny nośnik symbolem kwalifikacji, datą, godziną egzaminu i numerem sali egzaminacyjnej,
 - niezwłocznie przekazują przewodniczącemu ZE otrzymany od operatora pracowni informatycznej nośnik danych elektronicznych z zaszyfrowanym plikiem z pełnymi wynikami egzaminu w formie elektronicznej oraz płytę CD/DVD lub inny nośnik z zarchiwizowanym Wirtualnym Serwerem Egzaminacyjnym.
- c. Przewodniczący ZE przekazuje niezwłocznie plik z wynikami zdających przez SIOEZ.
- d. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane w SIOEZ, a następnie przesłane z wykorzystaniem SIOEZ do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Po przesłaniu odpowiedzi do okręgowej komisji egzaminacyjnej są one automatycznie archiwizowane w SIOEZ.
- e. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej sali egzaminacyjnej, wypełniając otrzymany od przewodniczącego ZE formularz (Załącznik 6).
- f. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- g. Do protokołu dołącza się wykaz zdających egzamin w danym dniu i godzinie w danej sali egzaminacyjnej.
- h. Przewodniczący ZE sporządza protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w danej szkole, placówce, danym centrum, u danego pracodawcy lub w danym podmiocie prowadzącym kwalifikacyjny kurs zawodowy (Załącznik 6a).
- i. Protokół zbiorczy, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła niezwłocznie do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- j. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego w poszczególnych dniach, godzinach i salach egzaminacyjnych wraz z załącznikami,
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty turnieju lub olimpiady tematycznej związanej z wybraną dziedziną wiedzy, stanowiących podstawę zwolnienia z części pisemnej egzaminu zawodowego.
- k. Przewodniczący ZE wykonuje kopie:

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego obowiązująca w roku szkolnym 2025/2026

- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu,
 - wykazów zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych.
- I. Przewodniczący ZE przekazuje do komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji:
- protokół zbiorczy przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wymienionymi w nim załącznikami,
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części pisemnej egzaminu zdającym,
 - protokoły przebiegu części pisemnej egzaminu zawodowego z wykazami zdających,
 - plan sali egzaminacyjnej.

Zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego (w protokole i w SIOEZ zapisano jego obecność), jeżeli co najmniej:

- potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających,
- odebrał kartę identyfikacyjną z danymi do logowania się do SIOEZ,
- wylosował numer stanowiska lub numer ten został dla niego wylosowany,
- zalogował się do SIOEZ ASE.

Jeżeli zdający tylko potwierdził swoją obecność podpisem na wykazie zdających, a nie zalogował się do SIOEZ ASE – to uznaje się, że zdający ten nie przystąpił do części pisemnej egzaminu zawodowego.

Ważne!

W sali egzaminacyjnej, w której odbywa się część pisemna egzaminu:

- przebywają tylko zdający przydzieleni do tej sali,
- są obecni przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną egzaminu oraz operator pracowni informatycznej,
- mogą przebywać przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i obserwatorzy,
- mogą przebywać specjaliści odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego, aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia ucznia lub absolwenta i środków dydaktycznych,
- przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego część pisemną, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie ingerują w pracę zdających bez ważnego powodu i nie zakłócają pracy zdającym,
- obserwatorzy zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie ingerują w pracę zdających i nie zakłócają pracy zdającym.

Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia zdającego, które można wnieść i z którego można korzystać na warunkach określonych w *komunikacie o dostosowaniach*.

Zakaz dotyczy wszystkich zdających i wszystkich pozostałych osób, które przebywają w sali egzaminacyjnej.

Na egzaminie zdający mogą korzystać tylko z materiałów i przyborów pomocniczych wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy zdającego butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych lub sprzętu komputerowego.

Zdający pracują samodzielnie, nie wolno im udzielać żadnych wyjaśnień ani komentować treści zadań.

5. Udostępnianie zdającym treści zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi po zakończeniu części pisemnej egzaminu

- a. W celu umożliwienia zdającym dostępu do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi, po upływie terminu głównego przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego, określonego w komunikacie dyrektora CKE w sprawie harmonogramu egzaminu, niezależnie od prawa do wglądu do tych zadań po ogłoszeniu wyników egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, otrzymuje kod dostępu do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdających w SIOEZ.
- b. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba umożliwia zdającemu dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi przez zdającego, wraz ze wskazaniem prawidłowych odpowiedzi. Dostęp do treści rozwiązywanych zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu przeprowadzania części pisemnej egzaminu zawodowego jest możliwy przez okres dwóch tygodni od dnia zakończenia przeprowadzania tej części egzaminu zawodowego.
- c. Zdający mogą uzyskać dostęp do treści rozwiązywanych przez nich zadań egzaminacyjnych i udzielonych odpowiedzi w miejscu, w którym przystąpili do części pisemnej egzaminu zawodowego, po wpisaniu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego kodu dostępu otrzymanego od dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz wpisaniu przez zdającego kodu dostępu zawartego w karcie identyfikacyjnej, którą wykorzystywali w czasie części pisemnej egzaminu.
- d. **Przed uzyskaniem dostępu do treści zadań oraz udzielonych odpowiedzi Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego informuje zdającego o zakazie utrwalania (fotografowania, filmowania, wykonywania zrzutów ekranu, zapisywania) i rozpowszechniania treści wyświetlanych podczas udzielonego dostępu.**