

## Procedura drukowania w zawodach technik ekonomista, technik rachunkowości

### W czasie egzaminu

- ❑ materiały są drukowane przez zdającego w trakcie egzaminu, po uzyskaniu zgody od przewodniczącego ZNEP lub wyznaczonego członka ZNEP; zdający cały czas pozostaje na swoim stanowisku egzaminacyjnym (Załącznik 1),
- ❑ na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący ZNEP przypomina ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu i zwraca uwagę na konieczność zakończenia drukowania w tym czasie przez wszystkich zdających,
- ❑ w przypadku jednoczesnego zgłoszenia gotowości wydruku przez kilku zdających, kolejność drukowania ustala przewodniczący ZNEP,
- ❑ jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, wszystkie załącza do pracy egzaminacyjnej opisując błędne wersje jako brudnopis; bez takiego opisu może pozostać tylko jedna wersja, w przeciwnym razie żaden dokument nie będzie oceniany,
- ❑ w przypadku, gdy ze względów technicznych nie wszyscy zdający zdążyli wydrukować dokumentację z wykonanych prac przed upływem czasu egzaminu, można wydrukować ich prace po zakończeniu egzaminu; wszyscy zdający pozostają na swoich stanowiskach i oczekują na wydrukowanie dokumentacji; w tym czasie zdającym nie wolno wykonywać innych czynności związanych z egzaminem.

### Po zakończeniu egzaminu

- ❑ jeżeli zdający wydrukował kilka wersji danego dokumentu, należy dopilnować aby zaznaczył, które z nich to brudnopisy,
- ❑ w obecności przedstawicieli zdających i pod nadzorem przewodniczącego, członkowie ZNEP porządkują i kompletują materiały egzaminacyjne, a następnie pakują do bezpiecznej koperty,
- ❑ przed opuszczeniem sali przewodniczący ZNEP nadzoruje usunięcie efektów prac zdających ze wszystkich komputerów w sali.

### Załącznik 1

