

INSTRUKCJA DLA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

Osoby powołane jako członkowie Zespołu Nadzorującego (ZN) zgłaszają się do Dyrektora szkoły w dniu egzaminu, co najmniej godzinę przed jego rozpoczęciem. Od Dyrektora szkoły otrzymują wszystkie niezbędne informacje związane z procedurą przeprowadzania egzaminu na terenie jego placówki. Członków ZN obowiązuje zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych do sali, w której odbywa się egzamin.

I. PRZED ROZPOCZĘCIEM EGZAMINU:

1. Członkowie ZN nadzorują:
 - losowanie miejsc przez zdających (numer wylosowanego stolika należy zapisać w wykazie zdających),
 - zajmowanie miejsc przez zdających.
2. Przekazują zdającym kartki z imieniem i nazwiskiem, trzyznakowym kodem i numerem PESEL oraz naklejki przygotowane przez OKE.
3. Przypominają o:
 - konieczności zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają taki obowiązek),
 - zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
 - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.

Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom zasady zachowania podczas egzaminu (zakończenie egzaminu przed czasem, przenoszenie zaznaczeń, wyjścia do toalety, pomoc medyczna, zakończenie pracy). Informuje o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę (dotyczy uczniów, którzy mają taki obowiązek) oraz o zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.

II. W TRAKCIE EGZAMINU:

1. O godzinie 9.00 członkowie ZN rozdają arkusze zdającym, weryfikując zgodność typu arkusza z wykazem zdających, polecają zapoznanie się z instrukcją oraz sprawdzenie kompletności arkuszy. Po tych czynnościach członkowie ZN polecają uczniom (mających taki obowiązek) zakodowanie arkuszy.
2. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania pierwszej strony arkusza oraz karty odpowiedzi.
3. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych:
OPOP/OMAP/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, dysleksją, afazją, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk wszystkie czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN.
4. Członkowie ZN mogą udzielać wyjaśnień dotyczących wyłącznie kodowania i instrukcji. Nie udziela się wyjaśnień dotyczących zadań.
5. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (uwzględniając zdających uprawnionych do przedłużenia czasu).
6. Po rozpoczęciu pracy przez uczniów członkowie ZN mogą poruszać się po sali, w sposób niezakłócający pracy zdającym (cicho, bez zagląдания do prac zdających) w wyjątkowych sytuacjach, w celu nadzorowania prawidłowego przebiegu egzaminu.
7. W przypadku zdającego, który zakończył pracę wcześniej niż 10 minut przed czasem, członek ZN sprawdza kompletność pracy zdającego oraz przeniesienie

odpowiedzi na kartę (jeśli uczeń ma taki obowiązek). W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności.

III. PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU:

1. Członkowie ZN nadzorują w dodatkowym czasie 5 minut sprawdzanie przez zdających poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
2. Po zakończeniu pracy i zebraniu arkuszy członkowie ZN:
 - a. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole: na zeszytach zadań oraz karcie odpowiedzi,
 - b. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. układają arkusze egzaminacyjne w kolejności takiej, jak na wykazie zdających,
 - c. w obecności przedstawiciela uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne, przewodniczący zespołu sprawdza kompletność materiałów,
 - d. przewodniczący ZN po upewnieniu się, że prace zostały zapakowane poprawnie, zakleja koperty „bezpieczne”, każdą opisuje zgodnie z zawartością,
 - e. przedstawiciel uczniów opuszcza salę, a członkowie zespołu nadzorującego sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali, uzupełniają i weryfikują wykaz zdających dla danego przedmiotu w danym dniu egzaminu,
3. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a. „bezpieczne” koperty zawierające arkusze uporządkowane zgodnie z wykazami uczniów,
 - b. koperty papierowe z arkuszami niewykorzystanymi, wadliwymi,
 - c. w przypadku egzaminu z języka obcego papierową kopertę z niewykorzystanymi, wadliwymi płytami CD,
 - d. protokół przebiegu egzaminu w sali z danego przedmiotu.

Przykładowy opis koperty „bezpiecznej”:

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY		Numer sali <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 40px; text-align: center;">4</div>
Symbol arkusza	Egzamin Typ arkusza Kod sesji <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div></div> <div style="font-family: monospace; font-size: 1.2em;">OPO-100-1904</div>	Liczba arkuszy /kart <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły		<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;">W tym prac uczniów z dostosowanymi zasadami oceniania</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div>
		Numer koperty w danej sali / łączna liczba kopert w sali, np. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-size: 1.5em;">1/3</div>