

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 o przypomina uczniom zasady zachowania podczas egzaminu (zakończenie egzaminu przed czasem, przenoszenie zaznaczeń, wyjścia do toalety, pomoc medyczna, zakończenie pracy) oraz informuje o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę (dotyczy uczniów, którzy mają taki obowiązek).

II. W TRAKCIE EGZAMINU:

1. O godzinie 9.00 (I zakres) oraz o godzinie 11.00 (II zakres) członkowie ZN rozdają arkusze zdającym, weryfikując zgodność typu arkusza z wykazem zdających, polecają zapoznanie się z instrukcją oraz sprawdzenie kompletności arkuszy.
2. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania
 - na pierwszych zakresach w każdym dniu egzaminu (historia/wos, przedmioty przyrodnicze, język obcy na poziomie podstawowym) - pierwszej strony arkusza oraz karty odpowiedzi,
 - na drugich zakresach w każdym dniu egzaminu (j. polski, matematyka, język obcy na poziomie rozszerzonym) – pierwszej strony arkusza, karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi; dodatkowo na egzaminie z matematyki zdający kodują również 3 stronę kart rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
3. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych: G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8, G-Q oraz uczniów z dysleksją, afazją, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, niepełnosprawnościami sprzężonymi 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 zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje na tablicy faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów z arkuszem (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 zaglądania 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 materiałów 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 z pierwszym arkuszem egzaminacyjnym członkowie ZN:**
 - a. odnotowują na liście uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole: na zeszytcie zadań oraz karcie odpowiedzi (dla arkusza z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych i języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym) i zaznaczają uprawnienia na liście,
 - c. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie – odrywają kartę odpowiedzi od zeszytu zadań egzaminacyjnych - **do OKE przekazywane są karty odpowiedzi wraz z zeszytami zadań ułożone w kolejności jak na liście uczniów**; w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę, **do OKE przekazywany jest zeszyt zadań wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi**, zapakowane w osobne koperty,
 - d. w obecności przedstawiciela uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne, przewodniczący zespołu sprawdza kompletność materiałów,
 - e. przewodniczący ZN po upewnieniu się, że prace zostały zapakowane poprawnie, zakleja koperty, każdą opisuje zgodnie z wzorem umieszczonym na końcu listy uczniów,
 - f. przedstawiciel uczniów opuszcza salę, a członkowie ZN sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali (do danego zakresu/poziomu) i weryfikują listę zdających w części dotyczącej danego zakresu egzaminu (w przypadku egzaminu z języka obcego podpisują listę).
3. **Po zakończeniu pracy z drugim arkuszem egzaminacyjnym członkowie ZN:**
 - a. odnotowują na liście uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola: na zeszytcie zadań, karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi (dla arkusza z zakresu języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym),
 - c. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie – dzielią arkusze na zeszyty zadań oraz karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi - **do OKE przekazywane są karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z zeszytami zadań ułożone w kolejności jak na liście uczniów** (nie wolno odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych); w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę, **do OKE przekazywane są całe arkusze egzaminacyjne**, zapakowane w osobne koperty,
 - d. podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
 - e. w obecności przedstawiciela uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne, przewodniczący ZN sprawdza kompletność materiałów,
 - f. przewodniczący ZN po upewnieniu się, że prace zostały zapakowane poprawnie, zakleja koperty, każdą opisuje zgodnie z wzorem umieszczonym na końcu listy uczniów,
 - g. przedstawiciel uczniów opuszcza salę, a członkowie zespołu nadzorującego porządkują pozostałe materiały egzaminacyjne,
 - h. sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali z danego zakresu.
4. **Przewodniczący ZN przekazuje PZE:**
 - a. „bezpieczne” koperty z materiałami egzaminacyjnymi,

- b. listy uczniów odpowiednio z części humanistycznej, części matematyczno- przyrodniczej, części z języka obcego,
- c. koperty papierowe z arkuszami niewykorzystanymi, wadliwymi, w przypadku egzaminu z języka obcego kopertę papierową z niewykorzystanymi, wadliwymi płytami CD,
- d. protokół przebiegu egzaminu w sali z danego zakresu.