

EGZAMIN MATURALNY – zadania członków ZN

I. Przed egzaminem

1. Członkowie ZN zgłaszają się w dniu egzaminu do dyrektora szkoły nie później niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu w celu przekazania niezbędnych informacji związanych ze specyfiką egzaminu i problemami zdających związanymi z dostosowaniami (np. dostosowane arkusze, wydłużony czas, dostosowane kryteria, dyskalkulia, nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę). Ustalają zgodnie z planem sali, kto nadzoruje wskazany fragment sali egzaminacyjnej.
2. Odbierają od dyrektora szkoły alfabetyczną listę zdających w danej sali, protokoły przebiegu, koperty „bezpieczne”, koperty papierowe, płyty CD na egzamin z języka obcego, nożyczki, zapasowe długopisy z czarnym tuszem, pudełko z kartkami z numerami stolików. W sali egzaminacyjnej powinny znajdować się przygotowane wcześniej pomoce dydaktyczne.
3. Jeden z członków zespołu nadzorującego wpuszcza zdających do sali egzaminacyjnej **na podstawie listy i dokumentu ze zdjęciem okazanego przez zdających. Zdający podpisuje się na liście.**
4. Kolejny członek zespołu egzaminacyjnego umożliwia zdającym wylosowanie numeru stolika i wskazuje zdającym miejsca, które mogą zająć. Uwaga: niektórzy zdający mogą być zwolnieni z losowania. Informacje tę powinien przekazać ZN dyrektor szkoły.
5. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających odbiera od dyrektora szkoły materiały egzaminacyjne:
 - a) **listy zdających** – protokoły odbioru prac i **arkusze egzaminacyjne**. Należy sprawdzić, czy symbol arkusza egzaminacyjnego znajdujący się w prawym dolnym rogu odpowiada symbolowi arkusza znajdującego się na liście zdających. **Arkusze w nowej formule mają czerwony pasek na pierwszej stronie.**


Egzamin maturalny w sesji 2019 r. - część pisemna
Lista zdających egzamin - protokół odbioru prac egzaminacyjnych

P kod szkoły

Sala: 5

JĘZYK POLSKI
poziom podstawowy

symbol arkusza: MPO-P1_1P-192

EM - 2019 r. - PODSTAWA PROGRAMOWA			
 kod szkoły	JĘZYK POLSKI - P		
<input type="checkbox"/> Formula do 2014 r. (stara matura)	MPO-P1_1P-192	Tu wpisać liczbę arkuszy	
<input checked="" type="checkbox"/> Formula od 2015 r. (nowa matura)	Koperta 1/1	Sala: 5	

Pieczęć szkoły

Podpis przewodniczącego zespołu nadzorującego

6. Jeśli w jednej sali egzaminacyjnej przeprowadza się egzamin maturalny dla zdających w nowej i starej formule oraz zdających z arkuszami dostosowanymi, dyrektor szkoły z przewodniczącym ZN przyporządkowują każdej liście zdających odpowiednie arkusze egzaminacyjne w celu uniknięcia pomyłki podczas rozdawania arkuszy egzaminacyjnych.

II. Rozpoczęcie egzaminu

1. O godzinie wskazanej w harmonogramie dyrektora CKE członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne zgodnie z listami, zwracając uwagę na rodzaj arkusza i formułę egzaminu.
2. Osoby, które spóźniły się na egzamin, mogą zostać wpuszczone tylko do momentu zakończenia czynności wstępnych związanych z kodowaniem, po zapisaniu czasu egzaminu w widocznym miejscu.
3. Należy przypomnieć zdającym o obowiązku zapoznania się z instrukcją na pierwszej stronie arkusza i zakazie wnoszenia do sali telefonów komórkowych.
4. **Każdy zdający przed rozpoczęciem pracy** koduje swój arkusz:
 - a) na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisuje swój numer PESEL i trzyznakowy kod (oznaczenie oddziału i numer w dzienniku) oraz nakleja w wyznaczonym miejscu naklejkę z kodem kreskowym numeru PESEL (**nie przykleja naklejki z imieniem i nazwiskiem**),
 - b) na pierwszej stronie karty odpowiedzi wpisuje swój numer PESEL i przykleja naklejkę z kodem kreskowym numeru PESEL, na drugiej stronie karty wpisuje trzyznakowy kod.
5. **Zespół nadzorujący:**
 - a) przed rozpoczęciem przez zdających pracy z arkuszem egzaminacyjnym **sprawdza poprawność** kodowania, w tym numer PESEL,
 - b) po zakończeniu każdej części egzaminu zbiera prace, karty z pozostałymi paskami kodowymi i **zaczernia** odpowiedni kwadrat oznaczony „dostosowane kryteria oceniania”, „dyskalkulia” „nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę” na pracach zdających z odpowiednią opinią/orzeczeniem zgodnie z informacją przekazaną przez dyrektora szkoły.
 - c) **fakt zaznaczenia w/w informacji należy odnotować na liście zdających przesyłanej do OKE** (zgodnie z instrukcją na listach),
 - d) jeśli ZN zapomni zaznaczyć odpowiedni kwadrat dotyczący dostosowań na arkuszu zdającego, należy poinformować o tym dyrektora szkoły.

Uwaga:

1. Złe zakodowanie arkusza nie stanowi powodu do jego wymiany.
Należy dokonać czytelnych poprawek, przekreślić błąd i ponownie wpisać prawidłowo.
2. Jeśli arkusz jest niekompletny lub zniszczony, należy go wymienić i włożyć do koperty papierowej.
3. Nie koduje się prac osób nieobecnych i zwolnionych.
4. Członkowie ZN nie mogą otwierać arkuszy niewykorzystanych, wносить do sali telefonów komórkowych, robić zdjęć.
5. Zdający mogą skorzystać z toalety jeśli są do tego zmuszeni (w sposób, który uniemożliwi im kontakt z innymi osobami), mogą mieć ze sobą małą butelkę wody, chusteczki higieniczne.
6. Członkowie ZN mogą poruszać się po sali ale w sposób, który nie zakłóci pracy zdających.
7. W przypadku stwierdzenia posiadania przez zdającego telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego, niesamodzielnej pracy albo zakłócania pracy innym zdającym należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, które może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.
8. W sytuacjach awaryjnych, np. w przypadku zasłabnięcia zdających, również należy powiadomić dyrektora szkoły.

III. Zakończenie egzaminu.

Na 10 minut przed zakończeniem przewodniczący ZN informuje zdających o pozostałym czasie pracy i obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę. Po zakończeniu czasu egzaminu przewodniczący ZN poleca zdającym zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika. Członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne wraz z kartami odpowiedzi. Zaznaczają w przypadku osób z dostosowaniami odpowiedni kwadrat na pierwszej stronie arkusza.

III. Pakowanie arkuszy egzaminacyjnych po pisemnym egzaminie maturalnym

Prace zdających obecnych na egzaminie maturalnym są pakowane do zwrotnych, tzw. „bezpiecznych” kopert w obecności jednego zdającego. **Uwaga:**

Do zwrotnych kopert nie można pakować list uczniów, protokołów i innych dokumentów ujawniających dane szkoły lub zdających. Porządek i liczba prac w kopercie zwrotnej musi być zgodna z wydrukowaną listą zdających, z wyłączeniem nieobecnych i zwolnionych oraz tych, których prace unieważniono.

ZASADA :

JEDNEJ LIŚCIE ZDAJĄCYCH ODPOWIADA JEDNA ZWROTNA KOPERTA z wyjątkiem egzaminów z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym (stara formuła) oraz informatyki – jednej liście zdających odpowiadają dwie koperty – oddzielnie dla każdej części egzaminu.

Uwaga: Na każdej kopercie należy zaznaczyć rodzaj arkuszy do niej spakowanych (do wyboru: Formuła do 2014r. – *standardy* albo Formuła od 2015r. – *podstawa programowa*) **według wzoru na liście zdających.**

1. Po upewnieniu się, że prace zostały zapakowane poprawnie, przewodniczący ZN zakleja i opisuje koperty.
2. W przypadku egzaminów z języków obcych zdawanych na poziomie rozszerzonym (stara formuła) oraz informatyki **na kopercie należy wpisać symbol odpowiedni dla każdej części egzaminu.**
3. Wszystkie niewykorzystane materiały egzaminacyjne oraz **niewykorzystane arkusze egzaminacyjne** zdających nieobecnych i zwolnionych (w stanie nienaruszonym!) po zakończeniu każdej części egzaminu zespół nadzorujący oddaje dyrektorowi szkoły.