

Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego

Zadania w okresie poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.

2. Odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych. Przygotowuje plan sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki przy których będą siedzieć zdający są ponumerowane). Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku;
- b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów (pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego i pomiędzy członkami zespołu nadzorującego musi być zachowany co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku);
- c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego;
- d. ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu);

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.

3. Dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego oraz części drugiej egzaminu z informatyki sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego i administratorem (w przypadku egzaminu z informatyki) stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu i zapoznaje się z jego obsługą.

4. Przewodniczący ZN odbiera od PZE informacje o zdających mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń.

5. Przewodniczący ZN odbiera od PZE informacje o zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego, piszących egzamin w danej sali,

i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione.

Zadania w dniu egzaminu – przed rozpoczęciem egzaminu

1. W dniu egzaminu maturalnego przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, w tym w szczególności:

- a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu;
- b. ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku, w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych **(ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy wszystkimi osobami przebywającymi w sali zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku);**
- c. przygotowanie losów z numerami stolików;
- d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej;
- f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
- g. umieszczenie na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiałów pomocniczych określonych w komunikacie dyrektora CKE, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów;
- h. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
- i. przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki; niezbędne jest zdezynfekowanie sprzętu wykorzystywanego do przeprowadzenia egzaminów;
- j. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu takich zestawów i zapewni ich dezynfekcję);
- k. zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.

2. Przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołu procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz informuje o zakazie posiadania na sali telefonu komórkowego oraz innych środków komunikacyjnych (smartfon, smartwatch). Informuje także, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających, przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.

3. W każdym dniu na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE spotyka się z zespołami nadzorującymi i sprawdza kompletność zespołów. W sytuacjach losowych przewodniczący SZE powołuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela innego członka SZE i odnotowuje zmianę w protokole zbiorczym.

4. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący, pobierają w gabinecie dyrektora listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki z kodami, „bezpieczne koperty” (w 2020 r. dopuszcza się zapakowanie arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą m.in. zawierać kod szkoły) oraz koperty papierowe na niewykorzystane i niekompletne arkusze, komplet losów do danej sali, dozwolone materiały pomocnicze oraz klucze do sali egzaminacyjnej, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych.

5. W każdym dniu egzaminu na 45 minut przed jego rozpoczęciem w gabinecie dyrektora przewodniczący SZE, w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin maturalny), otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i:

- sprawdza oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu i właściwej grupy maturzystów oraz czy są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
- przekazuje przewodniczącemu ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali.
- przekazuje inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.: płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych (z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np.

pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół).
Przewodniczący ZN kwituje odbiór arkuszy egzaminacyjnych.

6. Przewodniczący zespołu nadzorującego w asyście zdającego przynosi materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.

Wszystkie czynności związane z przekazaniem i przeniesieniem do sal materiałów egzaminacyjnych na poziom podstawowy i rozmieszczeniem uczniów muszą zakończyć się przed godziną 9.00 i zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych.

7. Na 20-50 minut przed rozpoczęciem egzaminu zdający wchodzi do wyznaczonej sali według następujących zasad:

- przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek ZN wyczytuje zdających z listy, zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość a także świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku zdających spoza szkoły;
- **przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w obecności zdających numery stolików, przy których będą pracować;**
- wylosowany przez zdającego numer zostaje odnotowany na liście zdających;
- wyznaczony członek ZN wydaje każdemu zdającemu komplet naklejek z nadanym przez OKE kodem, zawierające m.in. numer PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr;
- pilnuje, aby zgłoszenie przez zdającego błędu w numerze PESEL na naklejce zostało wyraźnie skorygowane na liście zdających i opatrzone przez niego podpisem, który jest potwierdzony podpisem także przez przewodniczącego zespołu;
- odbiera od zdającego naklejki z błędnym numerem PESEL, po czym instruuje zdającego, że jest zobowiązany odręcznie napisać swój prawidłowy numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły (oraz dopisuje na arkuszu i karcie odpowiedzi identyfikator szkoły);
- każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany;
- przewodniczący ZN odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego, określa każdemu z nich obszar i numery stolików, które znajdują się pod jego osobistym nadzorem i przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym

ich nadzorem. Plan podpisuje przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego oraz jeśli są obecni obserwatorzy.

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego SZE i przenosi je do sali egzaminacyjnej.

9. Przewodniczący ZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę swoje obowiązki powierza członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

11. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

12. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

Przeprowadzanie egzaminu w sali.

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających oraz przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego pyta o ich stan zdrowia i gotowość do przystąpienia do egzaminu oraz przypomina im kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytycznych, tj.:

a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu

nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki;

b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi;

c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia);

d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie;

e) że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach;

f) zakaz pożyczania materiałów od innych zdających;

g) że zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody, podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych;

h) obowiązek sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,

i) obowiązek posiadania i używania do wypełniania arkuszy egzaminacyjnych długopisu/ pióra z czarnym tuszem/ atramentem,

j) zakaz używania korektorów.

Przypomina także, że zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) nie wcześniej niż po upływie co najmniej połowy czasu przeznaczonego na egzamin i najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej;

2. Przewodniczący ZN ogłasza zdającym zasady korzystania z materiałów pomocniczych i przyborów na poszczególnych egzaminach w części pisemnej wg komunikatu CKE, pomoce na języku polskim umieszczone są na osobnym stoliku w widocznym miejscu sali (1 słownik dla nie więcej niż 25 zdających). Zdający podnosi rękę i czeka na pozwolenie podejścia do stolika. Arkusze egzaminacyjne zostawia na ławce.

3. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

Arkusze egzaminacyjne osób nieobecnych i zwolnionych w stanie nienaruszonym zespół nadzorujący pakuje do zwykłej, przygotowanej przez szkołę, papierowej koperty (razem z ewentualnymi arkuszami zapasowymi i wadliwymi) w sali egzaminacyjnej niezwłocznie po rozpoczęciu pracy przez zdających.

Zespół nadzorujący nie może otwierać arkuszy niewykorzystanych.

4. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
- b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania;
- c. o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki);
- d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

5. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... . Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.

6. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer w wykazie

zdających i potwierdza korektę czytelnym podpisem. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się w wykazie zdających. Przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

10. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy

arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne i umieszcza się je w opisanej kopercie. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD pakuje się po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz płyt odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali.

13. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępów, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

14. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

15. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

16. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu:

(a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz

(b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

18. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, zabiera arkusz oraz naklejki z paskiem kodowym i danymi zdającego przestrzegając zasad określonych w Wytycznych.

19. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

20. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

21. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego przy stoliku zdającego, w jego obecności, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi), zabiera arkusz oraz naklejki z paskiem kodowym i danymi zdającego, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Jeden zdający powinien pozostać w sali do momentu zakończenia pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości).

❖ **Zadania pozakończonym egzaminie**

1. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających i opuszczeniu sali przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego oraz członkowie tego zespołu sprawdzają, czy zostały zebrane prace z wszystkich stolików.

2. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):

a. odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo przy nazwisku zdającego);

b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zaczerniając odpowiedni kwadrat na zeszyte zadań oznaczony „dostosowane kryteria oceniania”, „dyskalkulia”, „nieprzenoszenie odpowiedzi na kartę.”

c. przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją uporządkowaniu według listy zdających – protokołu odbioru prac przekazaną przez OKE (z wyłączeniem nieobecnych i zwolnionych oraz tych, których prace unieważniono) umieszcza w tzw. „bezpiecznych kopertach” lub papierowych kopertach opisanych tak samo jak koperty zwrotne (nie więcej niż 20 arkuszy w jednej kopercie), zakleja koperty i uzupełnia informacje na kopercie według wzoru podanego na przez OKE na końcu każdej listy zdających.

Do oddzielnej koperty pakuje się prace osób z dyskalkulią. Na kopercie należy wyraźnie zapisać **DYSKALKULIA**.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne;

b. niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, niewykorzystane i wadliwe płyty CD;

c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali;

d. uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej;

e. plan sali.

5. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

6. Przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE pakiety na kolejny etap egzaminu z informatyki i postępuje z procedurami opisanymi powyżej.

7. Po przerwie przystępujący do drugiej części egzaminu z informatyki, ustawiają się przed salą, w której rozpoczęli część pierwszą egzaminu. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej i zajmuje miejsce wylosowane wcześniej. Kolejna część egzaminu przebiega jw.

Zadania członków zespołu nadzorującego

1. Członkowie ZN zapoznają się z zadaniami zespołu, Wytycznymi, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego oraz sposobem postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Członkowie ZN współpracują z PZN, a w szczególności:

a. przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;

b. zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej;

c. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy zdających, w tym w szczególności:

- odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez zdających kodów oraz numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego ;

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym;

- zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali, w tym przypadki niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdających.

