

SKRÓCONA PROCEDURA EGZAMINU MATURALNEGO W CZĘŚCI PISEMNEJ

PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU

Do 30 kwietnia 2016r. przewodniczący SZE we współpracy z członkami SZE przygotowuje:

- listy zdających (imię i nazwisko) do umieszczenia przed wejściem do sali na kolejne egzaminy
 - druki protokołów przebiegu części pisemnej egzaminu
 - kartki z kodami kreskowymi zdających
 - kartki z numerami stolików, losy z numerami stolików – o ile przewiduje to wewnątrzszkolna instrukcja
- opisane czynności należy powtórzyć przed każdym egzaminem pisemnym.

1. W DNIU POPRZEDZAJĄCYM EGZAMIN PISEMNY Z DANEGO PRZEDMIOTU:

- 1) przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego wraz z właściwym przewodniczącym Zespołu Nadzorującego i wicedyrektorem, sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, pomocy dydaktycznych dopuszczonych przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz sprawdzają sprzęt do odtwarzania płyt CD w przypadku języków obcych
- 2) po sprawdzeniu sal są one zaplombowane a klucze przechowuje przewodniczący SZE

2. W DNIU EGZAMINU PISEMNEGO:

- 1) członkowie właściwych Zespołów Nadzorujących zgłaszają się do pracy o godz. 8⁰⁰.
- 2) przewodniczący ZN odbierają
 - klucze do sal egzaminacyjnych
 - naklejki z kodami kreskowymi ucznia
 - kartki z danymi zdających
 - druki protokołów przebiegu egzaminu
 - listy zdających
 - protokoły odbioru prac
 - bezpieczne koperty (każdy rodzaj arkusza z danej sali musi być spakowany do oddzielnej bezpiecznej koperty) lista - koperta
 - koperty papierowe do spakowania arkuszy egzaminacyjnych niewykorzystanych, błędnie wydrukowanych, niekompletnych (wszystkie takie arkusze z danej sali pakuje się do jednej koperty)
- 3) o godz. 8³⁰ przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne

- 4) przewodniczący ZN lub wyznaczony przez niego członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i zezwala na wejście do sali
- 5) inny członek ZN (wyznaczony przez przewodniczącego) poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce
- 6) o godz. 8⁴⁵ – przewodniczący ZN wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SzZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącemu ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu
- 7) przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali
- 8) o godz. 9⁰⁰ członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne
- 9) po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć i sprawdzić czy arkusze są kompletne
- 10) zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu
- 11) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez wpisanie w odpowiednie miejsca (**dokładnie opisane w kodowaniu arkusza**) :
 - na pierwszej stronie arkusza swój PESEL i trzyznakowy kod
 - na pierwszej stronie karty odpowiedzi swój PESEL i datę urodzenia a następnie - poniżej wpisanego numeru PESEL
 - na drugiej stronie karty odpowiedzi swój trzyznakowy kod oraz naklejając paski kodowe w odpowiednie miejsca na pierwszej stronie arkusza i na pierwszej stronie karty odpowiedzi
- 12) kody i zaznaczenia należy wypełnić długopisem lub piórem z czarnym tuszem – atramentem
- 13) ZN ma obowiązek sprawdzić kompletność i poprawność kodowania przed rozpoczęciem pracy przez zdających
- 14) przewodniczący ZN po zakończeniu każdej części egzaminu i zebraniu prac uzupełnia kodowanie na pracach uczniów dyslektycznych, zaczerpniając odpowiedni kwadrat oznaczony „dysleksja” na pierwszej stronie arkusza (tylko na egzaminie z języka polskiego i języka obcego)
- 15) przewodniczący ZN – arkusze egzaminacyjne osób nieobecnych i zwolnionych - w stanie nienaruszonym pakuje do koperty papierowej – tych arkuszy się nie koduje
- 16) przewodniczący ZN – zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu

3. PODCZAS TRWANIA EZGAMINU:

- 1) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować
- 2) zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej

- 3) przewodniczący ZN może zezwolić w szczególnie uzasadnionej sytuacji na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających kontaktowanie się z innymi osobami; zdający pozostawia arkusz zamknięty na swoim stoliku
- 4) fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu
- 5) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

4. PO UPŁYWIE CZASU NA EGZAMIN

- 1) zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach oczekując na odbiór prac
- 2) członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania
- 3) przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu i wszyscy zdający wychodzą z sali – pozostaje przedstawiciel zdających wybrany spośród osób zdających egzamin
- 4) przewodniczący ZN w obecności członków ZN oraz zdającego porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne
- 5) prace zdających obecnych na egzaminie pakowane są wyłącznie w tzw. „bezpieczne koperty”. Wskazane jest aby w czasie pakowania obecny był przewodniczący SZE (1 lista – 1 koperta)
- 6) porządek prac w kopercie musi być zgodny z listą zdających – protokołem odbioru prac przekazaną przez OKE (oddzielnie pakowane są arkusze nieobecnych, zwolnionych lub unieważnionych)
- 7) koperta musi być opisana wg wzoru podanego przez OKE na końcu każdej „listy zdających – protokołu odbioru prac” w danej sali
- 8) do zwykłej papierowej koperty pakuje się wszystkie pozostałe arkusze niewykorzystane, wadliwe, nieobecnych, zwolnionych – zaraz po rozpoczęciu egzaminu.
- 9) ZN nie może otwierać arkuszy niewykorzystanych
- 10) koperty należy opisać wg wzoru
- 11) przewodniczący ZN po egzaminie upewnia się że prace zostały zapakowane poprawnie, zakleja i opisuje koperty
- 12) po zakończeniu egzaminu ZN wypełnia i podpisuje protokół, porządkuje materiały egzaminacyjne oraz dokumenty egzaminu (listy zdających – protokół odbioru prac egzaminacyjnych przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE
- 13) przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów sporządzonych przez przewodniczących ZN oraz zgodność opisu na kopertach z dokumentacją egzaminacyjną (listami uczniów w salach, protokołem przebiegu egzaminu)