

Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 w Białymstoku

INFORMACJA DLA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH EGZAMIN MATURALNY

Zasady postępowania członków zespołu nadzorującego :

- członkowie zespołu postępują zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu 2014/2015
- członkowie ZN nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu, mogą to uczynić tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji za zgoda przewodniczącego ZN
- w czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, członkowie ZN. Do sali może wejść także obserwator egzaminu legitymujący się pisemnym upoważnieniem Dyrektora CKE lub OKE w Łomży
- podczas trwania egzaminu członkowie zespołu zajmują miejsca wyznaczone przez przewodniczącego (zgodnie z planem sali) i wykonują swoje zadania ; nie zajmują się np. sprawdzaniem klasówek, uzupełnianiem dzienników, czytaniem prasy, piciem herbaty itp.
- członkowie ZN nie wnoszą na salę telefonów komórkowych

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO / egzamin pisemny – wybrane fragmenty./

1. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) nauczyciele , przygotowują sale egzaminacyjne według harmonogramu i zasad określonych przez zastępcę przewodniczącego SZE
- b) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają:
 - przygotowanie sali egzaminacyjnej (uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologicznej-pedagogicznej lub zaleceniem lekarza)
 - sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD i płyt DVD w przypadku egzaminu z języków obcych
- c) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,

2. W dniu egzaminu:

a) na 50 minut przed jego rozpoczęciem :

- członkowie ZN są obecni w szkole i zgłaszają swoją obecność przewodniczącemu ZN
- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZN zgłasza ten fakt przewodniczącemu SZE, który wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela
- członkowie ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, przynoszą do sali i sprawdzają sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD lub DVD w przypadku egzaminów z języków obcych
- przewodniczący ZN odbierają od przewodniczącego SZE listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe i inne materiały egzaminacyjne
- rozmieszczają uczniów wg kolejności wylosowanych numerków.

b) na 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu (w przypadku, gdy liczba zdających jest większa niż 20 – na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu):

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnej portierni lub sekretariacie.
- wyznaczony członek ZN sprawdza według kolejności ustalonej na liście zdających
/ ze strony ISA OKE Łomża/ tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i zezwala im na wejście do Sali po wylosowaniu odpowiedniego numeru miejsca.
- **członkowie zespołu nadzorującego przekazują zdającym naklejki kodujące, zawierające przypisany jemu kod ucznia, jego PESEL oraz kod szkoły, którą ukończył. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL na naklejce, co potwierdza podpisem na liście zdających. Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym numerem PESEL zespół nadzorujący odbiera od zdającego ; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji zdający wpisuje odręcznie prawidłowy PESEL w miejscach przeznaczonych na nakleję z kodem**
- zdający zajmują miejsca według kolejności po wylosowaniu numeru miejsca

- przewodniczący ZN przypomina zdającym o obowiązku sprawdzenia arkusza, obowiązku i sposobie kodowania prac, przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi i zasadach oddawania prac po egzaminie

c) na 10 min przed jego rozpoczęciem :

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,

d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :

- o godzinie rozpoczęcia egzaminu członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danej części egzaminu
- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane; zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- **przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :**
 - **wpisanie numeru PESEL na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego i karcie odpowiedzi- po uprzednim jego sprawdzeniu i ewentualne korekcie na liście zdających.**
 - **wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi**
 - **naklejenie na arkuszu egzaminacyjnym i na karcie odpowiedzi naklejki , naklejka kodująca powinna być naklejona we wskazanym miejscu na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi**
 - **uwaga: na karcie odpowiedzi nie można używać korektora , taśmy klejącej a naniesionych zaznaczeń nie można ścierać gumką lub wydrapywać**
- **egzamin rozpoczyna się po dokonaniu czynności wstępnych z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia danej części egzaminu; zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,**

e) podczas trwania egzaminu :

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych ; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki ; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy, w przypadku matematyki każdy z uczniów dostaje tablice na ławkę.
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny ; przewodniczący lub członek ZN (nadzorujący dany wycinek sali) gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i oddaje pracę członkowi ZN; członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

f) po upływie czasu przeznaczonego na egzamin przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu lub przerwę

g) zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na zgodę przewodniczącego zespołu nadzorującego na opuszczenie sali; członek ZN podchodzi do stolika zdającego, odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

- członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują arkusze w kolejności zgodnej z listą zdających i zabezpieczają materiały egzaminacyjne (zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE) w obecności wszystkich członków ZN i co najmniej jednego przedstawiciela zdających
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

- egzamin na poziomie rozszerzonym przebiega zgodnie z procedurą opisaną a w punktach b), c), d), e), f);
- druga część egzaminu z informatyki odbywa się według zasad określonych w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od sesji wiosennej 2008/2009 ogłoszonych przez dyrektora CKE i dostępnych na szkolnej stronie internetowej oraz w szkolnej czytelnicy

h) po zakończeniu egzaminu :

- członkowie ZN w obecności przedstawiciela zdających z danej Sali porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających , zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- **prace powinny być ułożone zgodnie z listą zdających w danej sali. Do bezpiecznej koperty pakowane są tylko prace zdających**
- **na bezpiecznej kopercie należy wpisać w odpowiednie miejsca pola tekstowego następujące informacje: rok egzaminu, nazwę przedmiotu i poziom egzaminu, symbol arkusza, liczbę włożonych do koperty prac oraz numer koperty / z ogólnej liczby kopert/**
- **w przypadku zespołu szkół prace zdających z każdej szkoły powinny być zapakowane oddzielnie. W miejscu przeznaczonym na naklejkę, należy nakleić naklejkę z OKE.**
- przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających z danej sali niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,

3. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE osobiście lub poprzez członka ZN. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.