

**INSTRUKCJA DLA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO PRZEBIEG EGZAMINU GIMNAZJALNEGO W SALI**

	Lp.	Zadanie	OK
PRZED EGZAMINEM	1.	Sprawdzono przygotowanie sali <u>Obligatoryjne</u> : <input type="checkbox"/> lista zdających przed salą, <input type="checkbox"/> brak pomocy naukowych na ścianach, <input type="checkbox"/> temperatura, <input type="checkbox"/> oświetlenie, <input type="checkbox"/> poziom hałasu, <input type="checkbox"/> odpowiednie rozmieszczenie stolików, <input type="checkbox"/> zegar i tablica, <input type="checkbox"/> numeracja stolików, <input type="checkbox"/> miejsca dla ZN i obserwatora, <input type="checkbox"/> zapasowe długopisy z czarnym tuszem. <u>Dodatkowe</u> : <input type="checkbox"/> linijki na egzamin z matematyki, <input type="checkbox"/> butelki wody dla zdających	<input type="checkbox"/>
	2.	Odebrano od dyrektora: <input type="checkbox"/> wykazy zdających w sali, <input type="checkbox"/> formularz protokołu przebiegu egzaminu w sali (zał.8), <input type="checkbox"/> rozmieszczenie zdających w sali, <input type="checkbox"/> nożyczki, nożyk, <input type="checkbox"/> naklejki z kodami kreskowymi, <input type="checkbox"/> losy z numerami stolików, <input type="checkbox"/> informacja o dostosowaniu warunków zdających w danej sali, <input type="checkbox"/> <i>Informacja dla zespołu nadzorującego</i>	<input type="checkbox"/>
	3.	Przed egzaminem z języka obcego sprawdzono <b>nagłośnienie</b> i działanie odtwarzacza - upewniono się, że jest ustawiony na odtwarzanie utworów/ścieżek po kolei a nie np. losowo	<input type="checkbox"/>
	4.	Zabezpieczono <b>telefony komórkowe</b> i inne urządzenia telekomunikacyjne zdających, członków ZN, obserwatora	<input type="checkbox"/>
	5.	Przeprowadzono <b>losowanie</b> miejsc (w szczególnych przypadkach można odstąpić od losowania – dot. uczniów z dostosowaniem), odnotowano numer stolika w wykazie zdających, wydano zdającym naklejki z <b>kodami</b>	<input type="checkbox"/>
	6.	Sprawdzono posiadane przez uczniów <b>przybory</b> i zgodność rozmieszczenia zdających w sali z wylosowanymi numerami oraz poinformowano każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania	<input type="checkbox"/>
	7.	Przypomniano uczniom zasady zachowania podczas egzaminu (zakończenie egzaminu przed czasem, przenoszenie zaznaczeń, wyjścia do toalety, pomoc medyczna, zakończenie pracy).	<input type="checkbox"/>
	8.	Wraz z przedstawicielem zdających odebrano od dyrektora: <input type="checkbox"/> <b>właściwe</b> arkusze egzaminacyjne, <input type="checkbox"/> zwrotne koperty, <input type="checkbox"/> odpowiednie płyty CD - w przypadku egzaminu z języka obcego	<input type="checkbox"/>
W TRAKCIE EGZAMINU	9.	<b>9:00</b> (lub <b>11:00</b> ) Wydano arkusze zdającym i sprawdzono, czy zdający otrzymali <b>właściwy typ arkusza</b> - porównać z typem arkusza w <b>wykazach zdających w sali</b>	<input type="checkbox"/>
	10.	Zdający zapoznali się z instrukcją, po czym rozpieczętowali arkusze i sprawdzili ich kompletność i jakość wydruku	<input type="checkbox"/>
	11.	Informację o wymianie wadliwego arkusza odnotowano w protokole, zdający potwierdził tę czynność podpisem	<input type="checkbox"/>
	12.	Zdający oderwali kartę rozwiązań zadań otwartych (język polski, matematyka, język obcy PR) oraz zakodowali arkusze i karty	<input type="checkbox"/>
	13.	Upewniono się, że wszyscy zdający zakodowali poprawnie <b>arkusz i kartę odpowiedzi/ kartę rozwiązań</b> (wpisali kod ucznia i nr PESEL, nakleili naklejkę z kodem). Naklejek z błędnym numerem PESEL – nie nakleja się – PESEL zdającego i identyfikator szkoły wpisuje się odręcznie <b>ZN koduje</b> arkusze dostosowane (cyfry w kodzie arkusza: 2, 4, 5, 6, 7, 8, Q) oraz standardowe dla uczniów: niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	<input type="checkbox"/>
	14.	Zapisano na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (dla zdających egzamin z dostosowanymi warunkami – czas z wydłużeniem)	<input type="checkbox"/>
	15.	Przed zezwoleniem na opuszczenie sali przez zdającego, który zakończył egzamin przed czasem, ZN sprawdził: <input type="checkbox"/> zgodność nr PESEL wpisanego ręcznie z nr PESEL na kodzie kreskowym i z nazwiskiem zdającego <input type="checkbox"/> kompletność pracy (arkusz i karta odpowiedzi) <input type="checkbox"/> przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi (zdający bez dostosowań). Praca pozostaje na stoliku zdającego. Przy braku zaznaczeń przez ucznia odpowiedzi na karcie, poleca zdającemu wykonanie tej czynności	<input type="checkbox"/>
	16.	<b>10 minut przed końcem egzaminu</b> poinformowano zdających o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (nie dotyczy zdających z dostosowaniem – pkt 13.)	<input type="checkbox"/>
	17.	Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin polecono zdającym zakończyć pracę z arkuszem i wyznaczono dodatkowy czas – 5 minut – na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi	<input type="checkbox"/>
PO EGZAMINIE	18.	Wyznaczono przedstawiciela zdających, który będzie obecny do momentu zakończenia pakowania prac przez ZN	<input type="checkbox"/>
	19.	Podczas odbierania prac, przed zezwoleniem na opuszczenie sali przez zdającego, członkowie ZN wykonują czynności jak w punkcie 15.	<input type="checkbox"/>
	20.	Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali odbywa się wg instrukcji OKE.	<input type="checkbox"/>

## INSTRUKCJA DLA CZŁONKÓW ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

DOTYCZY KAŻDEGO ZAKRESU EGZAMINU	
<b>Załącznik 8</b> Protokół przebiegu egzaminu w sali	<input type="checkbox"/> Zebrać podpisy wszystkich członków zespołu nadzorującego (i obserwatorów jeśli byli obecni) pod wypełnionym protokołem
<b>Załącznik B</b> Rozmieszczenie zdających w sali	<input type="checkbox"/> Podpisać dokument wypełniony w trakcie egzaminu
Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej	<input type="checkbox"/> Zebrać podpisy wszystkich członków zespołu nadzorującego na wszystkich stronach zweryfikowanego i wypełnionego wykazu
Niewykorzystane arkusze	<input type="checkbox"/> Dołączyć do pakietu materiałów przekazywanych PZE
DOTYCZY EGZAMINU Z ZAKRESU HISTORII I WIEDZY O SPOŁECZEŃSTWIE, PRZEDMIOTÓW PRZYRODNICZYCH, JĘZYKA OBCEGO PP	
Karty odpowiedzi arkuszy standardowych G...1 wypełnione przez uczniów	<input type="checkbox"/> sprawdzić poprawność kodowania (PESEL wpisany ręcznie i na etykiecie, kod) <input type="checkbox"/> oderwać od zeszytów zadań, ułożyć w kolejności, jak na wykazie uczniów w sali <input type="checkbox"/> opisać etykiety na kopertach (WZÓR 2), zamknąć w zwrotnych kopertach
Karty odp. ucznia cudzoziemca	<input type="checkbox"/> oderwaną kartę odpowiedzi spakować do osobnej koperty zwrotnej i opisać
Zeszyty zadań G...1 i G...C bez kart odpowiedzi	<input type="checkbox"/> ułożyć w kolejności, jak na wykazie uczniów w sali <input type="checkbox"/> opisać kopertę: <b>ZESZYTY ZADAŃ</b> , zamknąć w zwrotnej kopercie
Kompletne prace uczniów, którzy <u>nie przenieśli</u> odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi	<input type="checkbox"/> sprawdzić poprawność kodowania (PESEL wpisany ręcznie i na etykiecie, kod) <input type="checkbox"/> zaznaczyć dostosowania w zeszycie zadań, karcie odpowiedzi i nakleić etykiety D, A <input type="checkbox"/> spakować do zwrotnych kopert wszystkie prace <input type="checkbox"/> opisać etykiety na kopertach (WZÓR 1), zamknąć na sali zwrotne koperty.
DOTYCZY EGZAMINU Z ZAKRESU JĘZYKA POLSKIEGO, JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO PR	
Arkusze standardowe w tym z etykietą D,A,TA, ZK oraz niesprawnych ruchowo i uczniów, którzy nie zdążyli przenieść zaznaczeń G...1 – <b>nie odrywać</b> kart odpowiedzi od <b>kart rozwiązań zadań otwartych</b>	<input type="checkbox"/> sprawdzić poprawność kodowania (PESEL wpisany ręcznie i na etykiecie, kod) <input type="checkbox"/> zaznaczyć dostosowania w zeszycie zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych, karcie odpowiedzi i nakleić etykiety D, A, TA, ZK <input type="checkbox"/> włożyć do zeszytu zadań wypełnioną przez ucznia kartę rozwiązań zadań otwartych (KR) wraz z kartą odpowiedzi (KO) <input type="checkbox"/> ułożyć w kolejności, jak na wykazie uczniów w sali zeszyty zadań z KR i KO <input type="checkbox"/> opisać etykiety na kopertach (WZÓR 1), zamknąć na sali do zwrotnych kopert
Arkusze dostosowane nie mają kart rozwiązań zadań otwartych	<input type="checkbox"/> spakować oddzielnie do zwrotnych kopert wszystkie prace: G...2,4,5,6,7,8,Q <input type="checkbox"/> opisać etykiety na kopertach (WZÓR 1), zamknąć na sali do zwrotnych kopert
DOTYCZY EGZAMINU Z ZAKRESU MATEMATYKI	
<b>1. Prace GM-M1 uczniów, którzy przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi</b>	
Karty rozwiązań zadań otwartych i karty odpowiedzi GM-M1 <b>oderwać</b> karty odpowiedzi od kart rozwiązań zadań otwartych	<input type="checkbox"/> sprawdzić poprawność kodowania (PESEL wpisany ręcznie i na etykiecie, kod), na stronie 1 i 3 karty rozwiązań zadań otwartych i karcie odpowiedzi, <input type="checkbox"/> karty odpowiedzi oderwać od karty rozwiązań zadań otwartych, <input type="checkbox"/> uporządkować karty rozwiązań i karty odpowiedzi według kolejności nazwisk na wykazie uczniów w sali <input type="checkbox"/> zebrać w dwa stosy i zamknąć w 1 zwrotnej kopercie, umieszczając karty rozwiązań na górze <input type="checkbox"/> opisać etykiety na kopertach (WZÓR 1), zamknąć na sali do zwrotnych kopert
Zeszyty zadań GM-M1 bez karty rozwiązań zadań otwartych i kart odpowiedzi	<input type="checkbox"/> ułożyć według kolejności nazwisk na wykazie uczniów w sali, zapakować do zwrotnej koperty <input type="checkbox"/> zamknąć zwrotną kopertę i opisać: <b>ZESZYTY ZADAŃ</b>
<b>2. Prace GM-M1 uczniów, którzy nie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi oraz prace uczniów piszących w arkuszach dostosowanych</b>	
Kompletne prace uczniów	<input type="checkbox"/> sprawdzić poprawność kodowania (PESEL wpisany ręcznie i na etykiecie, kod) <input type="checkbox"/> zaznaczyć dostosowania w zeszycie zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych, karcie odpowiedzi i nakleić etykiety D, A – spakować oddzielnie do zwrotnych kopert wszystkie prace: G...1 z <b>etykietą D, A, niesprawności ruchowej, nie zdążył przenieść zaznaczeń</b> – G...2,4,5,6,7,8,Q, C <input type="checkbox"/> opisać etykiety na kopertach, zamknąć na sali do zwrotnych kopert

EGZAMIN GIMNAZJALNY				Numer sali
Część egzaminu	Zakres / Typ arkusza	Kod sesji	Liczba arkuszy	3
Symbol arkusza	G H - H 1 -	1 9 2	2 Dysl., 1 Afazja	
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły				
<b>PRACE</b>		GH-H2	1	
		GH-H7	1	

WZÓR 1.

EGZAMIN GIMNAZJALNY				Numer sali
Część egzaminu	Zakres / Typ arkusza	Kod sesji	Liczba kart odpowiedzi	3
Symbol arkusza	G H - H 1 -	1 9 2	30	
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły				
<b>KARTY ODPOWIEDZI</b>				

WZÓR 2.

Uwaga: niewykorzystane w sali arkusze należy spakować do jednej koperty i odpowiednio opisać.

## INSTRUKCJA DLA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO PRZEBIEG EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SALI

	Lp.	Zadanie	OK
PRZED EGZAMINEM	1.	Sprawdzono przygotowanie sali <b>Obligatoryjne:</b> <input type="checkbox"/> lista zdających przed salą, <input type="checkbox"/> brak pomocy naukowych na ścianach, <input type="checkbox"/> temperatura, <input type="checkbox"/> oświetlenie, <input type="checkbox"/> poziom hałasu, <input type="checkbox"/> odpowiednie rozmieszczenie stolików, <input type="checkbox"/> zegar i tablica, <input type="checkbox"/> numeracja stolików, <input type="checkbox"/> miejsca dla ZN i obserwatora, <input type="checkbox"/> zapasowe długopisy z czarnym tuszem <b>Dodatkowe:</b> <input type="checkbox"/> linijki na egzamin z matematyki, <input type="checkbox"/> butelki wody dla zdających	<input type="checkbox"/>
	2.	<b>Odebrano</b> od dyrektora: <input type="checkbox"/> wykazy zdających w sali, <input type="checkbox"/> formularz protokołu przebiegu egzaminu w sali (zał.8), <input type="checkbox"/> rozmieszczenie zdających w sali, <input type="checkbox"/> nożyczki, nożyk, <input type="checkbox"/> naklejki z kodami kreskowymi, <input type="checkbox"/> losy z numerami stolików, <input type="checkbox"/> informacja o dostosowaniu warunków zdających w danej sali, <input type="checkbox"/> <i>Informacja dla zespołu nadzorującego</i>	<input type="checkbox"/>
	3.	Przed egzaminem z języka obcego sprawdzono <b>nałożnienie</b> i działanie odtwarzacza - upewniono się, że jest ustawiony na odtwarzanie utworów/ścieżek po kolei a nie np. losowo	<input type="checkbox"/>
	4.	Zabezpieczono telefony komórkowe i inne urządzenia telekomunikacyjne zdających, członków ZN, obserwatora	<input type="checkbox"/>
	5.	Przeprowadzono losowanie miejsc (w szczególnych przypadkach można odstąpić od losowania – dot. uczniów z dostosowaniem), odnotowano numer stolika w wykazie zdających, wydano zdającym naklejki z kodami.	<input type="checkbox"/>
	6.	Sprawdzono posiadane przez uczniów <b>przybory</b> i zgodność rozmieszczenia zdających w sali z wylosowanymi numerami oraz poinformowano każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania.	<input type="checkbox"/>
	7.	Przypomniano uczniom zasady zachowania podczas egzaminu (zakończenie egzaminu przed czasem, przenoszenie zaznaczeń, wyjścia do toalety, pomoc medyczna, zakończenie pracy)	<input type="checkbox"/>
	8.	Wraz z przedstawicielem zdających odebrano od dyrektora: <input type="checkbox"/> <b>właściwe</b> arkusze egzaminacyjne, <input type="checkbox"/> zwrotne koperty, <input type="checkbox"/> odpowiednie płyty CD - w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego	<input type="checkbox"/>
W TRAKCIE EGZAMINU	9.	<b>9:00</b> Wydano arkusze zdającym i sprawdzono, czy zdający otrzymali <b>właściwy typ arkusza</b> - porównać z typem arkusza w <b>wykazach zdających w sali</b>	<input type="checkbox"/>
	10.	Zdający zapoznali się z instrukcją, sprawdzili kompletność i jakość wydruku arkusza	<input type="checkbox"/>
	11.	Informację o wymianie wadliwego arkusza odnotowano w protokole, zdający potwierdził tę czynność podpisem	<input type="checkbox"/>
	12.	Upewniono się, że wszyscy zdający zakodowali poprawnie <b>arkusz i kartę odpowiedzi</b> (wpisali kod ucznia i nr PESEL, nakleili naklejkę z kodem). Naklejek z błędnym numerem PESEL – nie nakleja się – PESEL zdającego i identyfikator szkoły wpisuje się odręcznie. <b>ZN koduje</b> arkusze dostosowane (OPOP/OMAP/OJ...P -200, - 400, - 500, - 600, -700,- 800, - Q00, - C00) oraz standardowe dla uczniów: niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	<input type="checkbox"/>
	13.	Zapisano na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (dla zdających egzamin z dostosowanymi warunkami – czas z wydłużeniem)	<input type="checkbox"/>
	14.	Przed zezwoleniem na opuszczenie sali przez zdającego, który zakończył egzamin przed czasem ZN sprawdził: <input type="checkbox"/> zgodność nr PESEL wpisanego ręcznie z nr PESEL na kodzie kreskowym i z nazwiskiem zdającego <input type="checkbox"/> kompletność pracy (arkusz i karta odpowiedzi) <input type="checkbox"/> przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi (zdający bez dostosowań). Praca pozostaje na stoliku zdającego. Przy braku zaznaczeń przez ucznia odpowiedzi na karcie, poleca zdającemu wykonanie tej czynności	<input type="checkbox"/>
	15.	<b>10 minut przed końcem egzaminu</b> poinformowano zdających o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (nie dotyczy zdających z dostosowaniem – pkt 12.)	<input type="checkbox"/>
	16.	Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin polecono zdającym zakończyć pracę z arkuszem i wyznaczono dodatkowy czas – 5 minut – na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi	<input type="checkbox"/>
PO EGZAMINIE	17.	Wyznaczono przedstawiciela zdających, który będzie obecny do momentu zakończenia pakowania prac przez ZN	<input type="checkbox"/>
	18.	Podczas odbierania prac, przed zezwoleniem na opuszczenie sali przez zdającego, członkowie ZN wykonują czynności jak w punkcie 14.	<input type="checkbox"/>
	19.	Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali odbywa się wg instrukcji OKE.	<input type="checkbox"/>

## PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH W SALI – na przykładzie języka polskiego

### PRACE ZDAJĄCYCH

1. **Rozdzielić** prace zdających na:
  - **STANDARDOWE** o symbolu OPOP – **100** – wszyscy uczniowie bez dysfunkcji oraz uczniowie z dysleksją, afazją, niesprawnością ruchową, zaburzeniami komunikacji językowej, trudnościami adaptacyjnymi, piszący arkusz standardowy,
  - **DOSTOSOWANE** o symbolu OPOP – 200, 400, 500, 600, 700, 800, Q00, C00, inne np. sprzężone – 824.
2. **Uporządkować** prace według kolejności zdających w wykazie zdających.
3. **Spakować do osobnych zwrotnych kopert prace zdających:**

#### STANDARDOWE

- 100 – standardowe,  
w tym uczniowie z dysleksją, afazją, niesprawnością ruchową, zaburzeniami komunikacji językowej, trudnościami adaptacyjnymi

Prace w jednej kopercie opisane wg wzoru 1.

W kopercie mieści się ok. 30 prac, gdy na sali jest większa liczba uczniów, prace standardowe spakować do kolejnych kopert

#### DOSTOSOWANE – dla uczniów:

- 200 – z autyzmem  
- 400 – słabowidzących – 16 pkt  
- 500 – słabowidzących – 24 pkt  
- 600 – niewidomych  
- 700 – słabosłyszących/ niesłyszących  
- 800 – niepełnosprawnych intelekt. w st. lekkim  
- Q00 – z porażeniem mózgowym  
- C00 – z ograniczoną znajomością j. polskiego  
- inne arkusze np. z dostosowaniami sprzężonymi

Prace w jednej kopercie opisane wg wzoru 2.

4. **Zweryfikować liczbę prac** w kopertach z liczbą zdających na wykazach zdających.
5. **Wypełnić etykiety** na kopertach zwrotnych według wzorów i zamknąć koperty.

Wzór 1.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY				Numer sali
<b>JĘZYK POLSKI - STANDARDOWE</b>				1
Egzamin	Typ arkusza	Kod sesji	Liczba arkuszy	
Symbol arkusza	E	O	20	
<i>OPOP - 100 - 1904</i>				
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły				

Wzór 2.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY				Numer sali
<b>JĘZYK POLSKI - DOSTOSOWANE</b>				1
Egzamin	Typ arkusza	Kod sesji	Liczba arkuszy	
Symbol arkusza	E	O	2	
<i>OPOP - 200 - 1904</i>				
<i>OPOP - 800 - 1904</i>				
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły				

### DOKUMENTACJA

Załącznik 8. Protokół przebiegu egzaminu z sali  
Załącznik B. Plan sali egzaminacyjnej  
Wykazy zdających w sali

Zebrać podpisy członków zespołu nadzorującego pod wypełnionym protokołem.   
Zebrać podpisy członków zespołu nadzorującego.   
Zebrać podpisy członków zespołu nadzorującego na wszystkich stronach każdego zweryfikowanego wykazu.

**ARKUSZE NIEWYKORZYSTANE I WADLIWE** dołączyć do pakietu materiałów do przekazania PZE

## INSTRUKCJA DLA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO EGZAMIN MATURALNY W SALI

	Lp.	Zadanie	OK
	1.	Sprawdzone przygotowanie sali <u>Obligatoryjne:</u> <input type="checkbox"/> lista zdających przed salą, <input type="checkbox"/> brak pomocy naukowych na ścianach, <input type="checkbox"/> temperatura, <input type="checkbox"/> oświetlenie, <input type="checkbox"/> poziom hałasu, <input type="checkbox"/> odpowiednie rozmieszczenie stolików, <input type="checkbox"/> zegar i tablica, <input type="checkbox"/> numeracja stolików i ewentualne wydzielenie sektorów, <input type="checkbox"/> miejsca dla ZN i obserwatora, <input type="checkbox"/> zapasowe długopisy. <u>Zależnie od przedmiotu:</u> <input type="checkbox"/> kalkulatory, <input type="checkbox"/> lupy, <input type="checkbox"/> słowniki, <input type="checkbox"/> <i>Wybrane wzory</i> , <input type="checkbox"/> inne wyposażenie	<input type="checkbox"/>
PRZED EGZAMINEM	2.	Odebrano od dyrektora: <input type="checkbox"/> wykazy zdających, <input type="checkbox"/> protokoły przebiegu egzaminu (zał.16), <input type="checkbox"/> plan sali, <input type="checkbox"/> nożyczki, nożyk, <input type="checkbox"/> naklejki z kodami kreskowymi, <input type="checkbox"/> naklejki literowe oznaczające dysfunkcje <input type="checkbox"/> losy z numerami stolików (osobno dla każdego sektora), <input type="checkbox"/> informacja o dostosowaniu warunków zdających w danej sali <input type="checkbox"/> <i>Informacja dla zespołu nadzorującego</i> (str. 1 – przebieg egzaminu i 2 – pakowanie...)	<input type="checkbox"/>
	3.	Przed egzaminem z języka obcego sprawdzono <b>nagłośnienie</b> i działanie odtwarzacza - upewniono się, że jest ustawiony na odtwarzanie utworów/ścieżek po kolei a nie np. losowo	<input type="checkbox"/>
	4.	Do części drugiej egzaminu z informatyki: w pracowni jest komplet załączników 19a od wszystkich zdających, uruchomiono <b>komputery zdających</b> , komputer operacyjny, komputery zapasowe; upewniono się, że nie są one podłączone do sieci lokalnej i do Internetu, działają w nich odtwarzacze CD, są pendrive i czyste płyty CD-R	<input type="checkbox"/>
	5.	Zabezpieczono <b>telefony komórkowe</b> członków ZN, obserwatora i zdających.	<input type="checkbox"/>
	6.	Sprawdzono <b>tożsamość</b> zdających, przeprowadzono losowanie miejsc (w szczególnych przypadkach można odstąpić od losowania – dostosowanie warunków), odnotowano numer stolika na wykazie zdających, wydano zdającym naklejki z kodami. Zdający potwierdzają podpisem na liście obecność i prawidłowość swoich danych	<input type="checkbox"/>
	7.	Sprawdzono posiadane przez uczniów <b>przybory</b> i zgodność rozmieszczenia zdających w sali z wylosowanymi numerami oraz poinformowano każdego członka ZN, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania	<input type="checkbox"/>
	8.	Przypomniano absolwentom zasady zachowania podczas egzaminu (zakończenie egzaminu przed czasem, przenoszenie zaznaczeń, wyjścia do toalety, pomoc medyczna, zakończenie pracy)	<input type="checkbox"/>
	9.	Wraz z przedstawicielem zdających odebrano od dyrektora: <input type="checkbox"/> <b>właściwe</b> arkusze egzaminacyjne, <input type="checkbox"/> zwrotne koperty, <input type="checkbox"/> odpowiednie płyty CD - w przypadku egzaminu z języka obcego	<input type="checkbox"/>
	W TRAKCIE EGZAMINU	10.	<b>9:00 (lub 14:00)</b> Wydano arkusze zdającym - zwracając uwagę na arkusze <b>dostosowane</b> i <b>formułę</b> egzaminu podaną w wykazie zdających
11.		Sprawdzono, czy absolwenci otrzymali <b>właściwy typ arkusza</b> – porównać z kolumną: <i>Dostosowanie warunków lub formy egzaminu w wykazie zdających w sali</i> . <b>Nowa matura</b> = podstawa programowa → czerwony pionowy pas na stronie tytułowej <b>Stara matura</b> = standardy wymagań → arkusz bez oznaczeń graficznych	<input type="checkbox"/>
12.		Zdający zapoznali się z instrukcją, po czym rozpieczętowali arkusze i sprawdzili kompletność i jakość wydruku	<input type="checkbox"/>
13.		Informację o wymianie arkusza odnotowano w protokole, zdający potwierdził to podpisem	<input type="checkbox"/>
14.		Upewniono się, że wszyscy zdający zakodowali poprawnie (wpisali nr PESEL, nakleili naklejkę z kodem) na arkusz i <b>kartę</b> odpowiedzi. <b>ZN koduje</b> arkusze dostosowane dla osób słabowidzących (A4) oraz osób niewidomych (A6), zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk	<input type="checkbox"/>
15.		Zapisano na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (dla zdających egzamin w różnych formułach/na różnych poziomach oraz z dostosowanymi warunkami - czas z wydłużeniem)	<input type="checkbox"/>
16.		Przed zezwoleniem na opuszczenie sali przez zdającego, który zakończył egzamin przed czasem, ZN sprawdził: <input type="checkbox"/> zgodność nr PESEL wpisanego ręcznie i na kodzie kreskowym i nazwiskiem zdającego (dokument tożsamości) <input type="checkbox"/> kompletność pracy (arkusz i karta) <input type="checkbox"/> <b>przeniesienie</b> odpowiedzi na kartę odpowiedzi (zdający bez dostosowań), praca pozostaje na stoliku zdającego	<input type="checkbox"/>
17.		<b>10 minut przed końcem egzaminu</b> poinformowano zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a z matematyki (PP) oraz <b>języków obcych</b> nowożytnych (wszystkie poziomy) przypomniano zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi	<input type="checkbox"/>
18.		Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin polecono zdającym zakończyć pracę z arkuszem	<input type="checkbox"/>
PO EGZAMINIE	19.	Wyznaczono przedstawiciela zdających, który będzie obecny do momentu zakończenia pakowania prac przez ZN	<input type="checkbox"/>
	20.	Podczas odbierania prac przed zezwoleniem na opuszczenie sali przez zdającego, członkowie ZN wykonują czynności jak w punkcie 16.	<input type="checkbox"/>
	21.	Pakowanie materiałów egzaminacyjnych w sali odbywa się wg instrukcji OKE.	<input type="checkbox"/>

PAKOWANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH W SALI

1. **Nakleić na arkusze i karty odpowiedzi** zdających z dostosowaniami naklejki oznaczające dysfunkcje (D, A, Q, ZK, TA)
2. **Oddzielić** prace zdających: Nowa formuła, Stara formuła
3. **Uporządkować** prace według kolejności zdających na poszczególnych wykazach zdających
4. **Spakować** do osobnych zwrotnych kopert prace zdających (**każda komórka oznacza oddzielną kopertę**):

Poziom podstawowy	Nowa formuła egzaminu – bez języków obcych		Stara formuła egzaminu – bez języków obcych	
		1 – standardowe*		1 – standardowe*
	2 - dla absolwentów z autyzmem**	<input type="checkbox"/>	2 - dla absolwentów z autyzmem**	<input type="checkbox"/>
	4 - dla słabowidzących		4 - dla słabowidzących	
	6 - dla niewidomych	<input type="checkbox"/>	6 - dla niewidomych	<input type="checkbox"/>
	7 - dla niesłyszących tylko język polski	<input type="checkbox"/>	7 - dla niesłyszących język polski, historia, WOS	<input type="checkbox"/>
	Q- dla zdających z mózgowym porażeniem	<input type="checkbox"/>	S- dla zdających z mózgowym porażeniem	<input type="checkbox"/>
	<b>Wyjątki – osobne koperty</b>			
	* Matematyka (1) - dyskalkulia	<input type="checkbox"/>	* Matematyka (1) - dyskalkulia	<input type="checkbox"/>
	** Język polski (2) - autyzm	<input type="checkbox"/>	** Język polski (2) - autyzm	<input type="checkbox"/>
Poziom rozszerzony	1 – standardowe*		1 – standardowe*	
	2 - dla absolwentów z autyzmem**	<input type="checkbox"/>	2 - dla absolwentów z autyzmem**	<input type="checkbox"/>
	4 - dla słabowidzących		4 - dla słabowidzących	
	7 - dla niesłyszących		7 - dla niesłyszących	
	6 - dla niewidomych	<input type="checkbox"/>	6 - dla niewidomych	<input type="checkbox"/>
	Q- dla zdających z mózgowym porażeniem	<input type="checkbox"/>	Q- dla zdających z mózgowym porażeniem	<input type="checkbox"/>
	<b>Wyjątki – osobne koperty</b>			
	** Język polski (2) - autyzm	<input type="checkbox"/>	** Język polski (2) - autyzm	<input type="checkbox"/>
Poziom podstawowy i rozszerzony	<b>Języki obce – nowa i stara formuła egzaminu, poziom podstawowy i rozszerzony – ten sam sposób pakowania</b>			
	1 - standardowe			<input type="checkbox"/>
	2 - dla absolwentów z autyzmem			<input type="checkbox"/>
	3 - dla słabosłyszących z języków obcych			<input type="checkbox"/>
	6 - dla niewidomych			<input type="checkbox"/>
	7 - dla niesłyszących			<input type="checkbox"/>
	S lub Q - dla zdających z mózgowym porażeniem			<input type="checkbox"/>

<b>E M 20 19</b>	↓ Wpisać nazwę przedmiotu i NOWY lub STARY ↓	
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły przy braku naklejki kod wpisać ręcznie	<b>MATEMATYKA NOWY</b> lub <b>STARY</b>	
	Nazwa przedmiotu	
	<b>MMA-P1_1P</b>	<b>20</b>
	Symbol arkusza	Liczba arkuszy
	Wpisać z wykazu zdających nr sali	→ <b>2</b>