

INSTRUKCJA DLA PRZEWODNICZĄCYCH I CZŁONKÓW ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO MAJ 2024

1. Około 30 minut przed początkiem egzaminu, zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody, która podczas egzaminu powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
4. Zdający losuje w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego numer stolika, który przewodniczący zapisuje na wykazie uczestników egzaminu.
5. Zdający potwierdza obecność własnoręcznym podpisem na wykazie zdających. Odbiera od przewodniczącego zespołu nadzorującego naklejki z indywidualnym kodem ucznia, następnie zajmuje miejsce przy stoliku z wylosowanym wcześniej numerem.
6. Po zajęciu przez zdających miejsc, przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających, udają się do Dyrektora Szkoły, gdzie odbierają arkusze egzaminacyjne i koperty do spakowania prac.
7. Po przyniesieniu do sali egzaminacyjnej materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, samodzielnej pracy oraz zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończonej pracy.
8. Następnie, nie wcześniej niż o godzinie podanej w komunikacie dyrektora CKE o harmonogramie, członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.
9. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. obowiązku zapoznania się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania,
 - c. konieczności sprawdzenia, czy otrzymali właściwe arkusze egzaminacyjne,
 - d. konieczności sprawdzenia, czy otrzymali wybrane wzory matematyczne lub wybrane wzory i stałe fizykochemiczne,
 - e. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza wydrukowanego na pierwszej stronie arkusza oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego.

10. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych.
11. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
12. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki. W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, zdający 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 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.
13. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
14. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
15. W przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.
16. 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 Dyrektor Szkoły. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego.
17. W czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

18. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego, przelicza wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne.
19. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądanego do prac zdających.
20. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.
21. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
22. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Czynności te powinny być wykonane w sposób nie zakłócający pracy pozostałym zdającym.
23. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, w sposób nie zakłócający pracy pozostałym piszącym. Zamknięty arkusz egzaminacyjny pozostawia na stoliku.
24. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
25. Po zakończeniu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany członek zespołu zbiera prace zdających. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne do bezpiecznych kopert i zakleja je.
26. W przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2 pakuje się do odrębnych kopert.
27. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje w wykazie zdających obecność na egzaminie (zgodnie z instrukcją zawartą na wykazie zdających). Następnie wypełnia protokół przebiegu egzaminu maturalnego. Protokół, wykaz zdających i plan sali egzaminacyjnej podpisują przewodniczący, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
28. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje koperty z arkuszami zdających oraz dokumentację przeprowadzonego egzaminu Dyrektorowi Szkoły.

I. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USTERKI PŁYTY CD PODCZAS EGZAMINU MATURALNEGO Z JEZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

- ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.
- ścieżka 2. – zadanie 2.
- ścieżka 3. – zadanie 3. •

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem:

- a. pełne 120 minut – w przypadku arkusza na poziomie podstawowym
- b. pełne 150 minut – w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym

Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

- c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
- d. wymienia płytę CD na rezerwową
- e. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
- f. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano wyżej.

7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego.