

DZIEŃ EGZAMINU – skrypt z zadaniami dla przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego

1. Sprawdzenie przygotowania sali do egzaminu.
2. Umieszczenie przed wejściem do sali listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
3. Wyznaczenie zadań członkom zespołu.
4. **Przed wejściem do sali przypomnienie uczniom o:**
 - zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych oraz korzystania z takich urządzeń w tej sali (dotyczy to również członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów),
 - do sali egzaminacyjnej można wnieść wyłącznie przybory, tj. długopis (lub pióro z czarnym tuszem/atramentem (nie wolno korzystać z długopisów zmywalnych), linijkę (w przypadku egzaminu z matematyki) oraz małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych,
 - należy mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby.
5. Wejście uczniów do sali egzaminacyjnej, losowanie w ich obecności numerów stolików, odnotowanie wylosowanego numeru stolika w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
6. **Po zajęciu miejsc poinformowanie uczniów:**
 - zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty,
 - dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności,
 - przeniesieniu odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi (nie dotyczy uczniów z dostosowaniami),
 - zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
7. **Odbiór materiałów egzaminacyjnych z przedstawicielem uczniów** (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu).
8. **Rozdanie arkuszy i naklejek oraz poinformowanie zdających:**
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - o sprawdzeniu kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi,
 - o sprawdzeniu, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - o sprawdzeniu poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.
9. **Kodowanie prac** - na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL oraz naklejki przygotowane przez OKE. **Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.** Pomoc w kodowaniu/kodowanie arkuszy uczniom z dostosowaniami.
10. Sprawdzenie poprawności zakodowanych arkuszy.
11. Zapisanie na tablicy faktycznego czasu rozpoczęcia egzaminu.
12. W czasie trwania egzaminu wszelkie sytuacje opuszczenia sali przez ucznia muszą być odnotowane w protokole.
13. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przypomnienie zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów z dostosowaniami).
14. Zakończenie egzaminu - po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym poinformowanie uczniów o zakończeniu pracy.
15. Wyznaczenie dodatkowego czasu (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi – kontrola przez członków zespołu.
16. Po upływie dodatkowego czasu polecenie zamknięcia arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
17. Pozostawienie w sali jednego przedstawiciela zdających w danej sali uczniów, w obecności którego:
 - odnotowanie na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddania arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty polegającego na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zaznaczenie przyznanych tym uczniom uprawnień zamalowując odpowiednie pola na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi.
18. Uporządkowanie i przeliczenie przez przewodniczącego odebranych od uczniów arkuszy, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie arkuszy, opisanie materiałów oraz przekazanie przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
19. Uzupełnienie przez przewodniczącego wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali oraz protokołu przebiegu egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator/obserwatorzy (jeżeli byli obecni).
20. **Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:**
 - koperty zwrotne zawierające wszystkie arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,
 - uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.