

Szkolenie Zespołu Egzaminacyjnego - 3 czerwca 2020 r.

Nie będzie typowej ODPRAWY ZN przed każdym egzaminem, tak jak w latach ubiegłych.

Ze względu na istotne zmiany w przebiegu egzaminu zobowiązuję wszystkich o szczególnie wnikliwe zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Plan egzaminów maturalnych

jest umieszczony na stronie internetowej szkoły za zakładce MATURA

W dniu egzaminu

Kontrolne sprawdzenie sal

Przewodniczący ZN sprawdzają (zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*):

- usunięcie z sali pomocy dydaktycznych
- ustawienie ponumerowanych stolików
- przygotowanie losów z numerami stolików
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla zdających uprawnionych do dostosowanych warunków egzaminu
- przygotowanie miejsc dla członków ZN oraz obserwatorów
- umieszczenie w widocznym miejscu materiałów pomocniczych, a w przypadku materiałów, z których korzysta wielu zdających, również płynu do dezynfekcji rąk obok tych materiałów
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara i tablicy do zapisania godziny rozpoczęcia i godziny zakończenia egzaminu
- **zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w *Wytycznych*.**

W dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem

Przewodniczący zespołu nadzorującego przypominają członkom ZN:

- procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu
- informację, który obszar sali został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za:
 - ✓ samodzielność pracy zdających
 - ✓ kompletność zakodowania arkuszy i kart odpowiedzi
 - ✓ **przestrzeganie zasad określonych w *Wytycznych*.**

Przed rozpoczęciem egzaminu

Po zajęciu miejsc przez zdających PZN odbiera od PZE:

- odpowiednią liczbę arkuszy egzaminacyjnych (należy zwrócić szczególną uwagę na **odbiór właściwych arkuszy egzaminacyjnych [przedmiot, poziom] we właściwej liczbie, szczególnie w przypadku gdy – ze względu na zasady określone**

w Wytycznych – zwiększona została liczba sal, w których jest przeprowadzany egzamin)

- wykaz zdających w sali egzaminacyjnej, wydrukowany z systemu OBIEG
- formularz *protokołu przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej*
- płyty CD w przypadku egzaminu z j. obcego
- zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych.

Przewodniczący ZN samodzielnie (bez przedstawiciela zdających) odbiera materiały od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Przed rozpoczęciem egzaminu

- Przewodniczący ZN przypomina o:
 - zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych
 - zakazie wnoszenia przyborów nieujętych w komunikacie Dyrektora CKE.
- Zdający mogą wnieść do sali małą butelkę wody.
- O godzinie wyznaczonej przez PZE uczniowie wchodzi do sali pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
- **Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików**
- Uzupełnia wykazy zdających o numer wylosowanego stolika i podpis zdającego.

Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*, tj.

- a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną, lub podchodzi do stanowiska, na którym znajdują się np. słowniki
- b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
- c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust ręką zgiętą w łokciu)
- d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

Na początku egzaminu

Po zajęciu miejsc przez uczniów PZN informuje zdających o:

- zasadach zachowania się podczas egzaminu, **w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w *Wytycznych***
- zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.

O godzinie określonej w komunikacie – CZN rozdają zdającym arkusze.

Członkowie ZN rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć włożone rękawiczki.

Po rozdaniu arkuszy PZN informuje zdających o:

- obowiązku zapoznania się z instrukcją dla zdającego
- konieczności sprawdzenia arkusza i numerów stron
- konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki) **konieczności sprawdzenia nr PESEL na naklejkach i o sposobie kodowania arkusza i karty**

Przed rozpoczęciem pracy

- Zdający kodują prace i karty.
- Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i naklejenie kodów lub kodują prace i karty zdającym, którzy mają dostosowanie egzaminu. **Sprawdzając poprawność danych, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.**
- Po czynnościach organizacyjnych PZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

W trakcie egzaminu

- Członkowie ZN mogą odpowiadać na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza i instrukcją dla zdającego.
- W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami.
- W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Czas nieobecności powinien być odnotowany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
- **Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.**
- **Należy pamiętać, aby przy bezpośrednich kontaktach zdającego z członkiem zespołu nadzorującego zarówno zdający, jak i członek zespołu nadzorującego mieli zakryte usta i nos.**
- **W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej, powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.**
- 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę PZN informuje o czasie pozostałym do zakończenia pracy i przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie (matematyka, języki obce).

Zakończenie pracy przed czasem

- Zdający zgłasza to ZN przez podniesienie ręki.
- Odbiór pracy powinien odbywać się tak, aby nie zakłócać pracy pozostałym zdającym:
 - zdający zamyka zestaw i odkłada na brzeg stolika
 - w obecności zdającego członkowie ZN sprawdzają kompletność materiałów
 - ZN sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych
 - po otrzymaniu pozwolenia uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
- Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

Po egzaminie

Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):

- a. odnotowują w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + przy nazwisku zdającego)
- b. w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegające na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań
- c. przeliczają, porządkują, pakują i opisują materiały egzaminacyjne **zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej w Krakowie**
- d. pakują w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert lub papierowych kopert opisanych tak samo jak koperty zwrotne i zaklejają je.

Instrukcja pakowania prac do kopert bezpiecznych (lub papierowych pełniących taką funkcję w roku 2020)

Uwaga

**Ze względu na epidemię nie należy odcinać rogu w kopercie.
Zakleić kopertę z pracami egzaminacyjnymi po upewnieniu się, że zostały one
zapakowane poprawnie**

W każdej sali egzaminacyjnej jest wyłożona na stałe pełna instrukcja pakowania do wglądu.

Korzystanie z dostosowań

- **LISTA DOSTOSOWAŃ** - wydruki są wyłożone na stałe w salach egzaminacyjnych . Nie oddajemy ich z materiałami egzaminacyjnymi

Dodatkowo zgłoszone ograniczenia zdrowotne w związku z epidemią COVID19:

G23 - cierpi na alergię, może zdarzyć, że będzie kaszłała albo kichała - nie jest to związane z objawami COVID.

G20 - uraz stawu kolanowego, będzie o kulach - sale na parterze

X40 - cierpi na alergię, może się zdarzyć, że będzie kaszłała albo kichała - nie jest to związane z objawami COVID.

- **WYDŁUŻONY CZAS PRACY**

Czas pracy z arkuszem dostosowanym jest wydłużony i podany na pierwszej stronie.

Korzystanie z komputera podczas egzaminu

Zdający ma:

- komputer – autonomiczny, połączony z drukarką wraz z papierem do niej
- odłączony od Internetu, bez możliwości sprawdzania poprawności pisowni i gramatyki
- zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka obcego (dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego)
- oprogramowanie komputera umożliwiające pisanie tekstu w języku: polskim, mniejszości narodowej, regionalnym,
- zabezpieczenie na wypadek awarii sprzętu,
- arkusz kodowany jest standardowo wraz z adnotacją: „odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”,
- na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, PESEL, albo przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE,
- odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w zeszycie zadań egzaminacyjnych,
- z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest zapisanie numeru wybranego tematu,
- rysunki muszą być wykonane ręcznie w arkuszu.

Po zakończeniu pracy:

- Arkusz wraz z wydrukiem należy umieścić w jednej kopercie opisanej: „praca pisana na komputerze”.
- Pliki utworzone przez zdającego muszą zostać usunięte z twardego dysku (w tym z kosza) oraz innych nośników danych.

Usterki w arkuszach egzaminacyjnych

Braki stron lub inne usterki w arkuszach egzaminacyjnych PZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu i zgłasza do PZE konieczność wykorzystania rezerwowych arkuszy.

Zagrożenie lub zakłócenie przebiegu egzaminu

W przypadku jakiegokolwiek zagrożenia lub zakłócenia egzaminu PZN niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i postępuje zgodnie z jego decyzjami.

Przerwanie egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych

- 1. Przed egzaminem należy upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu.**
2. Przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. W przypadku przerwania egzaminu PZE organizuje pomoc.
4. Zdający może kontynuować egzamin, PZE rejestruje czas przerwania egzaminu, zdającemu nie przedłuża się czasu trwania egzaminu.
5. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu:
 - PZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje do oddzielnej koperty, którą dołącza do protokołu zbiorczego (egzamin pisemny).

Nauczyciele rezerwowi

Przychodzą do pracy tak jak pozostali członkowie ZN i pozostają do dyspozycji PZE przez cały czas trwania egzaminu (w pokoju nauczycielskim z zachowaniem wymaganych przepisów sanitarnych).

Przygotowują także materiały egzaminacyjne na następny egzamin.

Materiały pomocnicze

Materiały pomocnicze określone w Komunikacie o przyborach będą umieszczone w wydzielonych miejscach (słowniki) oraz na stolikach zdających (tablice).

Za przygotowanie tych materiałów i umieszczenie w salach egzaminacyjnych odpowiada pani Magdalena Guz - przewodniczący ZN nie przychodzą po te materiały do biblioteki.

Przybory określone w komunikacie zdający przynoszą ze sobą.

Kopie płyt CD na egzamin z języka angielskiego w dniu 10 czerwca 2020 środa

W roku szkolnym 2019/2020 w przypadku EM z języków obcych nowożytnych szkoły mogą w razie konieczności sporządzić **kopie płyty z nagraniami** do zadań na rozumienie ze słuchu. Płytę można skopiować w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (w przypadku EM – nie wcześniej niż o 8:00 albo 13:00, w zależności od poziomu, na którym egzamin jest przeprowadzany).

10 czerwca środa godz. 8.00 oraz godz. 13.00

Za kopiowanie płyt odpowiada Marcin Farfus - przewodniczący ZN w sali 215 oraz Krzysztof Szawara - administrator sieci.

Sporządzone kopie płyty stanowią materiał egzaminacyjny objęty ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, zgodnie z art. 9d ustawy o systemie oświaty.

Miejsce dla każdego zdającego, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste

Każdy zdający będzie mógł zostawić rzeczy osobiste przed daną salą egzaminacyjną w wyznaczonym miejscu.

Egzamin z informatyki

1. Administrator sieci przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia egzaminu z informatyki zgodnie instrukcjami zawartymi w [Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 dla szkół ponadgimnazjalnych](#) oraz oprogramowaniem wskazanym przez zdających w deklaracjach maturalnych.
2. Po odpowiednim przygotowaniu pracowni do egzaminu [administrator sieci stwierdza na piśmie](#), że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami i przedkłada to pismo przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego – dyrektorowi szkoły.
3. W przypadku **EM z informatyki**, na dwa dni przed terminem egzaminu, czyli **15 czerwca 2020 r.** (poniedziałek) zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin oraz wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) w obecności:

- administratora (opiekuna) pracowni pana **Krzysztofa Szawary**

- członka zespołu nadzorującego, pani **Magdaleny Wnuk**

Termin sprawdzania: 15 czerwca 2020 r. poniedziałek A23 – godz. 15.30 A24 – godz. 16.00

Jeżeli podczas sprawdzania poprawności działania sprzętu konieczna będzie komunikacja zdającego z administratorem pracowni albo z członkiem zespołu nadzorującego, wszystkie osoby powinny mieć zakryte usta i nos. Sprzęt należy zdezynfekować po sprawdzeniu sprzętu przez każdego zdającego, jeżeli sprawdzenie nie odbywało się w rękawiczkach.

Numerki do losowania miejsc

- będą na stałe w salach egzaminacyjnych.

Przewodniczący ZN przed losowaniem będzie zobowiązany do ich przejrzania oraz ewentualnie wyłączenia numerków miejsc, które na danym egzaminie nie będą zajęte. Za kompletność numerków przed i po każdym egzaminie odpowiada przewodniczący ZN. (Po wylosowaniu miejsc przez Przewodniczącego ZN lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdających, a następnie zanotowaniu nr wylosowanego miejsca, numerki należy przeliczyć, ułożyć w kolejności oraz włożyć do koperty. Kopertę z numerkami należy pozostawić w sali na stoliku).

Kody dostępu do serwisu OBIEG

Informacje o kodach przekazują zdającym wychowawcy klas oraz absolwentom z lat ubiegłych sekretariat szkoły. Wszyscy zdający sprawdzają w serwisie OBIEG numery sal egzaminacyjnych, w których piszą egzaminy maturalne.

Naklejki - kody kreskowe

W dniu 8 czerwca, przed pierwszym egzaminem z języka polskiego na poziomie podstawowym, zdający otrzymują za pokwitowaniem naklejki kodowe do kodowania arkuszy egzaminacyjnych. Przynoszą je ze sobą na wszystkie pozostałe egzaminy.

Absolwenci z lat ubiegłych otrzymują naklejki kodowe przed pierwszym zdawanym egzaminem.

Skierowani przez OKE do V LO nie posiadają naklejek kodowych - kodują arkusz ręcznie, a członek ZN wpisuje identyfikator szkoły 066301-22103:

Bargieł Aleksandra 9 czerwca matematyka pp sala 105

Bartłomiej Domżał 15 czerwca filozofia pR - sala 304

Izolatorium - sala nr 202

Na terenie szkoły wyznaczono pomieszczenie wyposażone w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący, w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

DODATKOWE UWAGI DOTYCZĄCE ZASAD BEZPIECZENSTWA W CZASIE EPIDEMII

1. Do pracy stawiają się wyłącznie osoby zdrowe (zdający, nauczyciele, inni pracownicy szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Wszyscy członkowie ZE oraz zdający przychodzą do szkoły o ustalonej godzinie, wchodzą wyznaczonymi wejściami i udają się do wyznaczonej w harmonogramie sali egzaminacyjnej.
3. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, członkowie ZE oraz zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.
4. Nie należy gromadzić się w pokoju nauczycielskim, ani w innych miejscach na terenie szkoły.
5. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką).
6. **Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc.** Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odstąpienie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (**konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu**).
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odstąpić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
8. Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.
9. Członkowie zespołu nadzorującego oraz zdający nie mogą przebywać w sali egzaminacyjnej podczas przerw między poszczególnymi zakresami, sesjami lub zmianami egzaminu, ze względu na konieczność przeprowadzenia dezynfekcji tych miejsc oraz – jeżeli to konieczne – znajdujących się w nich sprzętów.
10. **Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.**
11. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią:
 - a) EM z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD
 - b) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.