**Zespoły nadzorujące**

**Przewodniczący zespołu nadzorującego, wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.**

**Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego**

1. W salach, w których do egzaminu przystępuje trzech lub więcej zdających, przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykładowy plan sali egzaminacyjnej – por. *załącznik L\_21*). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)

b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów

c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego

d. ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

2. Przypomina członkom zespołu nadzorującego wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania zespołu, procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem. Informuje, który obszar sali egzaminacyjnej został każdemu z nich wyznaczony do nadzorowania, zwracając uwagę na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających, poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.

3. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, odpowiednio wcześnie przed rozpoczęciem tego egzaminu, sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia tego egzaminu.

4. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

5. Odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:

a. informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione

b. w dniu egzaminu:

* listy zdających
* protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik L\_10*)
* naklejki z kodami
* materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).

6. Odbierając arkusze egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, sprawdza wraz z przedstawicielem zdających oznaczenia arkuszy i strony tytułowe widoczne w pakietach, upewniając się, że otrzymuje arkusze do właściwego egzaminu dla właściwej grupy maturzystów.

7. Nadzoruje losowanie numerów stolików przez zdających i odnotowywanie wylosowanych numerów na liście zdających. Od losowania można odstąpić w przypadku zdających, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, zdających korzystających z leków/opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu zdającemu na przystąpienie do egzaminu).

8. Zleca jednemu z członków zespołu nadzorującego sprawdzenie dokumentów stwierdzających tożsamość zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

9. Dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani niedozwolone materiały i przybory, uczniowie składają wyłączone telefony w wyznaczonym miejscu - członek zespołu przenosi je do biblioteki.

10. Odpowiada za zgodne z planem sali egzaminacyjnej rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego w tej sali, przypomina im o ich odpowiedzialności za samodzielną pracę zdających i za poprawność kodowania arkuszy na obszarze sali objętym ich nadzorem. Plan podpisuje przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego oraz – jeżeli są obecni – obserwatorzy. (Uwaga: sporządzenie planu nie jest wymagane w salach, w których do egzaminu przystępuje mniej niż trzech zdających.)

11. Umożliwia upoważnionym obserwatorom wykonywanie ich czynności (zgodnie z instrukcją w *załączniku L\_22a).*

12. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

13. Punktualnie o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu, a następnie, przed zerwaniem przez zdających zabezpieczeń arkusza (kolorowych banderoli) prosi zdających o odczytanie tytułu arkusza i sprawdzenie, czy otrzymali na dany egzamin właściwy arkusz.

14. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający mają właściwe arkusze, zezwala na ich otwarcie i przypomina zdającym o:

a. obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych, czyli kolejności zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu

b. obowiązku i sposobie kodowania prac

c. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza

d. obowiązku zaznaczenia odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem (w przypadku arkuszy z matematyki na poziomie podstawowym oraz języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach)

e. zasadach zachowania się podczas egzaminu

f. zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.

15. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdzają podpisem.

16. Wraz z pozostałymi członkami zespołu nadzoruje kodowanie prac egzaminacyjnych.

17. Po upewnieniu się, że wszyscy zdający zakończyli kodowanie, zapisuje w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

18. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

19. Powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu o:

a. stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego

b. o wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych

c. o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.

20. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu w sali *(załącznik L\_10)* i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego.

21. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy, odbiera jego arkusz egzaminacyjny – po uprzednim sprawdzeniu jego kompletności, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

22. Po zakończeniu czasu przeznaczonego na egzamin zleca członkom zespołu nadzorującego sprawny odbiór prac od zdających z nadzorowanego przez nich obszaru oraz sprawdzenie kompletności zestawu.

23. W obecności przedstawiciela zdających nadzoruje przeliczanie, porządkowanie, kompletowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący; w obecności osób wchodzących w skład zespołu i przedstawiciela zdających pakuje te materiały lub wyznacza członka zespołu do ich pakowania do zwrotnych kopert, które zakleja i niezwłocznie po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

24. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z informatyki (a w przypadku absolwentów z lat 2004/2005 – 2013/2014 również arkusz egzaminacyjny do części drugiej egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym) i postępuje zgodnie z procedurami opisanymi powyżej.

25. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik L\_10*) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów. Dopilnowuje, aby do dokumentacji został dołączony plan sali egzaminacyjnej (por. *załącznik L\_21*), jeżeli jego sporządzenie było wymagane.