

**INSTRUKCJA DLA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH
ODBIORU I PAKOWANIA MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH**

1. Członkowie zespołów nadzorujących odbierając materiały egzaminacyjne od zdających dokonują:

- sprawdzenia kompletności oraz poprawności kodowania arkuszy (w szczególności właściwe naklejenie naklejek z kodem kreskowym),
- sprawdzenia zgodności wpisanego numeru PESEL z nadrukiem na naklejce z kodem kreskowym, dokonując w razie konieczności stosownych poprawek i uzupełnień,
- zaznaczenia odpowiednich pól w arkuszu i na karcie odpowiedzi uczniom z przyznanymi dostosowaniami /uprawnieniami,
- kodowania arkuszy w przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. 200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, -C00, U-C00 oraz uczniów (słuchaczy) niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- sprawdzenia obecności zdającego w sali egzaminacyjnej wpisując w odpowiednie pola na wykazie uczniów (*pobranym z SIOEO*).

2. Po zakończeniu powyższych czynności wszyscy członkowie zespołu nadzorującego składają podpisy na ostatniej stronie list przystępujących do egzaminu w danej sali.

3. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołów nadzorujących w sali układają odebrane od zdających arkusze w kolejności zgodnej z wykazem zdających pobranym wcześniej ze strony internetowej SIOEO, a następnie rozdzielają je (*bez naruszania ich kolejności*) na następujące grupy (*o ile występują*):

- arkusze zdających bez dostosowań, standardowe „S” i arkusze zdających, którym przyznano prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi „D”
- arkusze zdających słabowidzących - 400, 500
- arkusze zdających z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera - 200
- arkusze zdających niewidomych - 600,
- arkusze zdających *niestyszczących* - 700,
- arkusze zdających z niepełnosprawnością w stopniu lekkim - 800
- arkusze zdających z afazją - 900
- arkusze zdających niepełnosprawnych ruchowo - Q00,
- arkusze dla cudzoziemca - C00
- arkusze zdających będących obywatelami Ukrainy -U-C00,
- arkusze zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu (*nagranie + para arkuszy*),
- arkusze uczniów piszących egzamin na komputerze (*arkusz + wydruk*),
- arkusze zdających, którym egzamin unieważniono,
- arkusze zdających, którzy przerwali egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych .

4. Arkusze należy zapakować do bezpiecznych kopert w sposób następujący:

- arkusze zdających bez dostosowań, standardowe „S” – po sprawdzeniu kompletności
- arkusze zdających z dostosowaniami „D”, którym przyznano prawo do nieprzenoszenia na kartę odpowiedzi – po sprawdzeniu kompletności

Uwaga: jeśli w/w zdający piszą egzamin w jednej sali egzaminacyjnej, arkusze należy zapakować do jednej bezpiecznej koperty zapisując adnotację o liczbie zdających z rozbiem na „S” i „D” np: 25 osób „S” i 2 osoby „D”

- arkusze pozostałe należy zapakować odrębnie dla każdego dostosowania,
- arkusze z ewentualną adnotacją np :
 - praca na komputerze,
 - praca unieważniona/przerwana łącznie z protokołem przerwania/unieważnienia egzaminu
 - praca z **nauczycielem wspomagającym w pisaniu i czytaniu (nagranie + para arkuszy)**,
 - praca zdającego będącego obywatelem Ukrainy

5. Wszystkie koperty (w obecności przedstawicieli zdających i wszystkich członków zespołu nadzorującego) należy zakleić i opisać markerem wodoodpornym lub nierozmazującym się długopisem podając:

- identyfikator szkoły (może być naklejka z kodem),
- przedmiot,
- pełny symbol zapakowanych arkuszy (w wyznaczonych na kopercie polach),
- numer (nazwa) sali – w przypadku bardzo dużej sali numer (nazwę) przełamujemy kolejnym nr koperty – np. 124/1, 124/2 itd.,
- liczbę zapakowanych arkuszy

6. Tak zapakowane i opisane koperty z arkuszami należy przekazać po zakończeniu każdego egzaminu w danym dniu – przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z pozostałymi dokumentami oraz niewykorzystanymi arkuszami i kopertami.

UWAGA: W przypadku zbyt małej ilości kopert „bezpiecznych” można je zastąpić kopertami papierowymi (najlepiej formatu C4), które po wypełnieniu i zaklejeniu winny być zaparafowane w miejscach sklejenia przez wszystkich członków zespołu nadzorującego (w koperty papierowe pakujemy przede wszystkim arkusze niestandardowe).