

**Instrukcja dla członka zespołu nadzorującego (ZN) przebieg egzaminu ósmoklasisty
w sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępują zdający bez dostosowań**

Etap prac	Zadanie	Realizacja
Przed rozpoczęciem egzaminu	I. Zajmowanie miejsc w sali egzaminacyjnej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie tożsamości zdających. 2. Przeprowadzenie losowania numeru stolika, przy którym zdający będzie pracował. 3. Odnotowanie w wykazie zdających w sali egzaminacyjnej: nieobecności – literą N, a obecności – numerem stolika. 4. Dopilnowanie, aby zdający zajął odpowiednie miejsce.
Podczas egzaminu	I. Sprawdzanie poprawności kodowania materiałów egzaminacyjnych.	<p>Rozdanie arkuszy i sprawdzenie poprawności typu arkusza otrzymanego przez zdającego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porównanie kodu ucznia i nr PESEL zapisanego przez ucznia na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi z danymi umieszczonymi na wizytówce zdającego i naklejce. <p>Uwaga: W przypadku pomyłki w zapisie – przekreślenie zapisu i umieszczenie poprawnego kodu/numeru bezpośrednio nad zapisem albo pod zapisem niepoprawnym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Sprawdzenie, czy zdający umieścił naklejkę z kodem kreskowym szkoły i swoim numerem PESEL w wyznaczonym miejscu na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi. <p>Uwaga: W przypadku braku naklejki z numerem PESEL – wpisanie kodu identyfikacyjnego szkoły i numeru PESEL zdającego przez członka ZN w miejscu wyznaczonym na naklejkę.</p>
	II. Nadzorowanie pracy zdających Zasady postępowania członka ZE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dopilnowanie, aby zdający pracowali samodzielnie. 2. Nieudzielanie zdającym żadnych informacji dotyczących treści zadań. 3. Niezakłócanie pracy zdającym, tj. ciche przemieszczanie się i niezagłądanie do prac zdających.
Zakończenie egzaminu	I. Odbiór prac od zdających.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie przeniesienia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi. 2. Sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego. 3. Pozwolenie zdającemu, który zakończył pracę, na opuszczenie sali egzaminacyjnej.
	II. Porządkowanie materiałów egzaminacyjnych, pakowanie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeliczenie arkuszy. 2. Poukładanie wypełnionych arkuszy wg kolejności wskazanej na etykiecie bezpiecznej koperty. 3. Uzupełnienie danych na naklejce na bezpiecznej kopercie. 4. Włożenie prac do bezpiecznej koperty i jej zaklejenie.
	III. Wypełnianie dokumentacji egzaminacyjnej.	Podpisanie się w <i>Protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty</i> w danej sali i na wykazie uczniów w sali egzaminacyjnej.

Instrukcja dla członka zespołu nadzorującego (ZN) przebieg egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępują zdający z uprawnieniami do nieprzenoszenia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych

Etap prac	Zadanie	Realizacja
Przed rozpoczęciem egzaminu	I. Zajmowanie miejsc w sali egzaminacyjnej.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie tożsamości zdających. 2. Przeprowadzenie losowania numeru stolika, przy którym zdający będzie pracował. 3. Odnotowanie na wykazie zdających w sali egzaminacyjnej: nieobecności ucznia – literą N, a obecności – numerem stolika. 4. Dopilnowanie zajęcia wylosowanego miejsca przez zdającego. <p>Uwaga: W przypadku zdających ze specjalnymi potrzebami można zrezygnować z losowania numerów stolików.</p>
Podczas egzaminu	I. Kodowanie materiałów egzaminacyjnych przez członka ZN.	<p>Rozdanie arkuszy i sprawdzenie poprawności typu arkusza otrzymanego przez zdającego.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapisanie kodu ucznia i nr PESEL na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi. <p>Uwaga: W przypadku pomyłki w zapisie – przekreślenie zapisu i umieszczenie poprawnego kodu/numeru bezpośrednio nad zapisem albo pod zapisem niepoprawnym.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Umieszczenie naklejki z kodem kreskowym szkoły i numerem PESEL zdającego w wyznaczonym miejscu na pierwszej stronie arkusza i na karcie odpowiedzi. <p>Uwaga: W przypadku braku naklejki z numerem PESEL – wpisanie kodu identyfikacyjnego szkoły i numeru PESEL zdającego przez członka ZN w miejscu wyznaczonym na naklejkę.</p>
	II. Nadzorowanie pracy zdających (zasady obowiązujące ZN).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dopilnowanie, aby zdający pracowali samodzielnie. 2. Nieudzielanie żadnych informacji dotyczących treści zadań. 3. Niezakłócanie pracy zdającym, tj. ciche przemieszczanie się i niezagłądanie do prac zdających.
Po zakończeniu egzaminu	I. Odbiór prac od zdających.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego. 2. Pozwolenie zdającemu, który zakończył pracę, na opuszczenie sali egzaminacyjnej. 3. Zamalowanie na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi krutek informujących o uprawnieniach zdającego do dostosowań.
	II. Porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeliczenie liczby arkuszy. 2. Poukładanie wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych wg kolejności wskazanej na etykiecie bezpiecznej koperty. 3. Uzupełnienie danych na naklejce na bezpiecznej kopercie. 4. Włożenie prac do bezpiecznej koperty i jej zaklejenie.
	III. Wypełnianie dokumentacji egzaminacyjnej.	Podpisanie się w Protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty w danej sali i na wykazie zdających w sali egzaminacyjnej.