



Lista kontrolna
do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem
egzaminu maturalnego w roku 2019

Przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego – Zespoły Egzaminacyjne

A. Przygotowanie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Sprawdzono urządzenia niezbędne do przeprowadzenia egzaminów: – stan techniczny odtwarzaczy płyt CD, odtwarzaczy DVD, telewizora, głośników, – rozmieszczenie sprzętu gwarantujące wysoką jakość dźwięku, – właściwe odtwarzanie ścieżek.	PZE, PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>
2.	Przygotowano: – losy z numerami stolików, – kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików), – naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Umożliwiono zdającym egzamin z informatyki sprawdzenie komputera i oprogramowania oraz zebrano od nich podpisy w załączniku 19a.	PZE, CZN, administrator	Dzień przed egzaminem z informatyki	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowano <i>Plan sali egzaminacyjnej</i> z uwzględnieniem miejsc dla zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów.	PZN	Dzień przed egzaminem	<input type="checkbox"/>
5.	Odebrano materiały egzaminacyjne od kuriera.	PZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
6.	Sprawdzono czy przesyłka nie jest naruszona i czy zawiera wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.	PZE	W dniu dostarczenia materiałów	<input type="checkbox"/>
7.	Zabezpieczono i przechowano materiały egzaminacyjne w sejfie.	PZE	Do czasu przekazania materiałów PZN i PZP	<input type="checkbox"/>

8.	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdzono kompletność zespołów nadzorujących.	PZE	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/>
9.	Upewniono się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu. Poinformowano zdających, że przerwanie egzaminu z przyczyn zdrowotnych nie uprawnia automatycznie do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.	PZE	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/>
10.	W wyznaczonym czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie): – sprawdzono czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone, – otwarto materiały egzaminacyjne w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających.	PZE, PZN	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Przekazano każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego: – arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formule („stara” „nowa”), formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w danej sali egzaminacyjnej, – <i>Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej</i> , wydrukowany z systemu OBIEG, jeżeli nie był przekazany wcześniej, – formularz <i>Protokołu przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali</i> , – płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, – zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.	PZE, PZN	Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu na danym poziomie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

B. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Usunięto z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
2.	Ustawiono ponumerowane stoliki w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
3.	Przygotowano odpowiednie stanowiska dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
4.	Przygotowano miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów zgodnie z <i>Planem sali egzaminacyjnej</i> .	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
5.	Umieszczono w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
6.	Umieszczono na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie o przyborach.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
7.	Umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę zdających w danej sali.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
8.	Przygotowano sprzęt (np. odtwarzacz płyt CD, nagłośnienie, słuchawki, zapasowe baterie, komputery, pendrive'y).	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
9.	Przygotowano kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.	PZN	W dniu egzaminu	<input type="checkbox"/>
10.	Przypomniano członkom zespołu nadzorującego procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu. Poinformowano członków o obszarze sali, który został im wyznaczony do nadzorowania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpowiedzialność za samodzielność pracy zdających w ich obszarze oraz na poprawność i kompletność zakodowania arkuszy przez zdających.	PZ	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

11.	Przypomniano zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.	PZN	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/>
12.	Przypomniano zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.	PZN	Przed wejściem do sali	<input type="checkbox"/>
13.	Wpuszczono pojedynczo na salę egzaminacyjną zdających. Sprawdzono okazywane dokumenty potwierdzające tożsamość. Przeprowadzono losowanie numerów stolików, przy których będą pracować zdający. Przekazano zdającym naklejki z kodami kreskowymi przygotowane przez OKE, jeżeli nie zostały przekazane wcześniej. Po zajęciu miejsca przez zdającego przy stoliku, którego numer wylosował, odnotowano numer stolika w <i>Wykazie zdających w sali egzaminacyjnej</i> .	PZN, CZN	O godzinie wyznaczonej przez PZE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14.	Odebrano materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.	PZN	Po zajęciu miejsc przez zdających	<input type="checkbox"/>
15.	Poinformowano zdających: – o zasadach zachowania się podczas egzaminu maturalnego, – o zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.	PZN	Przed rozdaniem arkuszy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	O godzinie podanej w komunikacie o harmonogramie rozdano zdającym arkusze egzaminacyjne.	PZN, CZN	O godzinie podanej w komunikacie o harmonogramie	<input type="checkbox"/>

17.	<p>Poinformowano zdających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, – o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego (karta odpowiedzi, kolejno ponumerowane wszystkie strony i kolejne zadania), – o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali: <p>„nowa” formuła: Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki), Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki), „stara” formuła: Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki), Kartę wybranych tablic chemicznych (dotyczy egzaminu z chemii), Kartę wybranych wzorów i stałych fizycznych (dotyczy egzaminu z fizyki i astronomii),</p> <ul style="list-style-type: none"> – o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach z kodami kreskowymi, – o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego. 	PZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18.	Sprawdzono poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek z kodami w arkuszu egzaminacyjnym (w tym na karcie odpowiedzi).	PZN, CZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/>
19.	W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych (A4, A6) oraz zdających niepełnosprawnych ruchowo lub z czasową niesprawnością rąk – wykonano za zdającego czynności związane z kodowaniem.	PZN, CZN	Po rozdaniu arkuszy	<input type="checkbox"/>
20.	Po zakończeniu czynności organizacyjnych, zapisano na tablicy (planszy) w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	PZN	Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem	<input type="checkbox"/>
21.	Odtworzono płytę CD bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z języka obcego nowożytnego. W przypadku egzaminu w „starej” formule na poziomie rozszerzonym, odtworzenie płyty CD następuje w części II egzaminu.	PZN	Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z języka obcego nowożytnego	<input type="checkbox"/>

22.	<p>Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poinformowano zdających o czasie pozostałym do zakończenia egzaminu, – w przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym oraz z języka obcego nowożytnego na wszystkich poziomach, przypomniano zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. 	PZN	Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	Sprawdzono przy stoliku zdającego w jego obecności kompletność materiałów egzaminacyjnych (zakodowany zeszyt zadań oraz karta odpowiedzi). Następnie zezwolono na wyjście zdającego (tak aby w sali pozostał przedstawiciel zdających).	PZN, CZN	Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem	<input type="checkbox"/>
24.	Sprawdzono, czy zostały zebrane prace egzaminacyjne z wszystkich stolików.	PZN, CZN	Po zakończeniu odbierania prac od zdających	<input type="checkbox"/>
25.	Ułożono prace według danego <i>Wykazu zdających w sali egzaminacyjnej</i> uwzględniając podział na formułę, poziom egzaminu oraz typ arkusza.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
26.	Uzupełniono dany <i>Wykaz zdających w sali egzaminacyjnej</i> .	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
27.	Zamalowano odpowiednie pole na zeszycie zadań w przypadku zdających, którym przyznano dostosowanie warunków egzaminu maturalnego.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
28.	Zapisano na pierwszej stronie zeszytu zadań dysgrafia i/lub dyskalkulia , w przypadku zdających posiadających właściwe opinie.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
29.	W przypadku egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym, ułożono w osobnym pakiecie prace zdających z zapisem na pierwszej stronie dyskalkulia .	PZN, CZN	Po zakończeniu egzaminu z matematyki na poziomie podstawowym	<input type="checkbox"/>
30.	Przeliczono wszystkie prace egzaminacyjne.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
31.	Opisano zwrotną kopertę według wzoru zamieszczonego w instrukcji OKE.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
32.	Spakowano prace egzaminacyjne do zwrotnej koperty zgodnie z instrukcją OKE.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>

33.	Zakleiono zwrotną kopertę z pracami egzaminacyjnymi.	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
34.	Uzupełniono <i>Protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.</i>	PZN, CZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
35.	Przekazano wszystkie materiały egzaminacyjne z sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.	PZN	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>

C. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych po egzaminie maturalnym

Lp.	Skontrolowana czynność	Osoby odpowiedzialne	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Odebrano wszystkie materiały egzaminacyjne. Sprawdzono kompletność materiałów w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Posegregowano koperty z pracami ze względu na typ arkusza, poziom oraz formułę egzaminu.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
3.	Uzupełniono opis kopert z pracami egzaminacyjnymi zgodnie z instrukcją OKE.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
4.	Skserowano <i>Wykazy zdających</i> z każdej sali.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/>
5.	Sporządzono <i>Protokół zbiorczy</i> w systemie OBIEG, m.in.: – wpisano wszystkich nieobecnych, – wpisano zdających, którym przerwano lub unieważniono egzamin.	PZE	Po zakończeniu danego egzaminu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Przekazano wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumentację do Punktu Odbioru Prac.	PZE	Po zakończeniu egzaminów w danym dniu	<input type="checkbox"/>