

## Regulamin przeprowadzania egzaminu PTE General dla egzaminatorów

### I. Arkusze i materiały egzaminacyjne

1. Materiały egzaminacyjne – arkusze egzaminu pisemnego, nagrania audio, pytania i materiały do egzaminu ustnego – nadsyłane są pocztą kurierską w tygodniu poprzedzającym okres egzaminów ustnych.
2. Po otrzymaniu przesyłki należy niezwłocznie sprawdzić czy zawartość przesyłki jest kompletna.
3. Należy przesłuchać materiał audio i sprawdzić, czy nagranie jest kompletne i niewadliwe.
4. W wypadku wykrycia nieprawidłowości lub uszkodzenia materiałów, włącznie z nieuprawnionym otwarciem zalakowanych kopert z arkuszami egzaminacyjnymi w transzycie, należy niezwłocznie powiadomić Language Testing, Pearson Education Ltd.
5. Zalakowane koperty zawierające arkusze egzaminacyjne z pytaniami mogą zostać otwarte nie wcześniej niż w dniu egzaminu. Informacja na temat zawartości znajduje się na każdej kopercie.
6. Od momentu otrzymania i sprawdzenia zawartości przesyłki do dnia przeprowadzenia egzaminu arkusze i materiały egzaminacyjne muszą pozostawać na terenie Centrum Egzaminacyjnego, przechowywane w zamkniętym sejfie, do którego dostęp mają jedynie uprawnione osoby.
7. W tygodniu poprzedzającym okres egzaminów PTE General w danej sesji nadsyłane są przez Language Testing, Pearson Education Ltd. listy zarejestrowanych uczestników – ‘Attendance Register’, które służą do sprawdzania i rejestrowania obecności uczestników na egzaminie. Listy te przychodzą niezależnie od dokumentacji zawierającej potwierdzenie zgłoszenia na egzamin dla każdego zarejestrowanego uczestnika – ‘Statements of Entry’ oraz pozostałych materiałów egzaminacyjnych, w tym kopert zwrotnych, w które należy zapakować wypełnione testy i arkusze egzaminacyjne po zakończeniu egzaminu.
8. Wszystkie materiały egzaminacyjne należy odesłać do Language Testing, Pearson Education Ltd., wraz z wypełnionymi przez uczestników egzaminu arkuszami, w przeznaczonych do tego celu kopertach, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Language Testing, Pearson Education Ltd. co do zawartości, sposobu pakowania i opisanie, oraz terminu i sposobu dokonania przesyłki. Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne również podlegają zwrotowi. Pod żadnym pozorem nie wolno ich użyć jako materiału szkoleniowego.

### II. Egzamin ustny

1. Egzamin ustny zawsze przeprowadzany jest w pierwszej kolejności i może odbyć się w dowolnym czasie w ciągu dwóch tygodni poprzedzających termin egzaminu pisemnego wyznaczony przez Pearson. O dokładnym terminie egzaminu ustnego decyduje Pełnomocnik Rektora ds. Centrum Egzaminacyjnego Pearson.
2. Egzamin ustny przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną składającą się z dwóch osób: **egzaminatora prowadzącego**- interlokutora, którego zadaniem jest prowadzenie rozmowy z uczestnikiem i zadawanie pytań, oraz **egzaminatora oceniającego**, który nie bierze udziału w rozmowie, a jego zadaniem jest ocena umiejętności wypowiedzania się i interakcji uczestnika w języku angielskim, z zastosowaniem ściśle określonych kryteriów oceny sformułowanych przez Pearson.
3. Zarówno egzaminator prowadzący, jak i egzaminator oceniający, muszą posiadać certyfikat egzaminatora PTE General, wystawiony przez Pearson po odbyciu przez nich obowiązkowego

szkolenia i pozytywnym zweryfikowaniu ich przygotowania do przeprowadzania i oceniana egzaminu ustnego PTE General na różnym poziomie zaawansowania. Egzaminatorem nie może być osoba, która jest spokrewniona z uczestnikiem, ani osoba, która wcześniej przygotowywała danego uczestnika/ów do egzaminu w ramach zajęć na uczelni lub kursu językowego.

4. W czasie ustnego egzaminu PTE General, odbywanego przez każdego z uczestników indywidualnie, w sali egzaminacyjnej mogą znajdować się jedynie uprawnione osoby: uczestnik, który wniósł wymaganą opłatę i został wcześniej zarejestrowany w systemie Edexcel Online, oraz dwóch egzaminatorów. Pozostali uczestnicy oczekujący na swoją kolej pozostają w tym czasie na korytarzu lub w sąsiedniej sali. Należy dopilnować, aby ich rozmowy, ani żaden inny hałas nie zakłócały przebiegu egzaminu ustnego.
5. Jeśli nazwisko uczestnika nie znalazło się na dostarczonej z materiałami egzaminacyjnymi liście zarejestrowanych uczestników - 'Attendance Register', na przykład z powodu dodatkowo opłaconego późnego zgłoszenia, należy zastosować się do instrukcji wydrukowanej na formularzu listy: dopisać nazwisko tego uczestnika i jego własny numer ewidencyjny na końcu listy. Pod żadnym pozorem nie wolno wykorzystać numeru ewidencyjnego innego kandydata, który po zarejestrowaniu formalnie wycofał się, ale jego nazwisko wciąż widnieje na liście. W takim wypadku należy przekreślić jego nazwisko i numer na liście. Pozostałe przypadki niestawienia się na egzamin należy traktować jak nieobecność. Dwie z nadesłanych kopii listy obecności zarejestrowanych uczestników należy po egzaminie odesłać do Pearson, (także w wypadku samych nieobecności), trzecia kopia musi być archiwizowana w Centrum.
6. Uczestnikom nie wolno wносить na salę egzaminacyjną żadnych własnych urządzeń ani materiałów.
7. Zgodnie z przyjętymi procedurami, egzamin ustny jest nagrywany i wysyłany do weryfikacji w Wielkiej Brytanii w celu zapewnienia najwyższych standardów oceniania.
8. Należy przygotować salę egzaminacyjną w taki sposób, aby zapewnić maksymalny komfort interakcji uczestnikom egzaminu. Uczestnik i egzaminator prowadzący powinni siedzieć naprzeciw siebie przy stole z umieszczonym na środku mikrofonem, lub dyktafonem rejestrującym przebieg egzaminu. Egzaminator oceniający może zająć miejsce z boku, jednak w odległości, która umożliwi słuchanie wypowiedzi kandydatów.
9. Urządzenia rejestrujące muszą zostać przetestowane w warunkach egzaminacyjnych przed rozpoczęciem egzaminu i ustawione tak, aby zapewnić optymalną jakość nagrania.
10. Przycisk 'Nagrywaj' musi zostać wciśnięty przed rozpoczęciem interakcji i nagranie musi być kontynuowane nieprzerwanie do zakończenia egzaminu ustnego danego uczestnika. W przypadku wykrycia, że nagrywanie zostało przerwane w czasie trwania egzaminu, wynik egzaminu ustnego danego kandydata może zostać uznany przez Language Testing, Pearson Education Ltd. za nieważny.
11. Egzaminator prowadzący rozpoczyna każde nagranie podając następujące informacje:
  - numer ewidencyjny centrum egzaminacyjnego
  - nazwisko i numer egzaminatora oceniającego
  - nazwisko i numer egzaminatora prowadzącegoInterakcja z uczestnikiem rozpoczyna się od pytania o imię, nazwisko i numer ewidencyjny uczestnika
12. Po odbyciu egzaminu ustnego przez danego uczestnika należy odprowadzić go do wyjścia w taki sposób, aby nie dopuścić do jego komunikowania się z pozostałymi uczestnikami na temat egzaminu.

13. Nagrania przesyłane są do Language Testing, Pearson Education Ltd. drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu Pearson Secure File Transfer wraz z zeskanowanymi wypełnionymi dokumentami: lista obecności zarejestrowanych uczestników- 'Attendance Register' i arkusz oceny egzaminu ustnego- 'OralMarksheet'.

### III. Egzamin Pisemny

1. Uczestnicy egzaminu PTE General mają obowiązek okazać dowód tożsamości.
2. Jeśli nazwisko uczestnika nie znalazło się na dostarczonej z materiałami egzaminacyjnymi liście zarejestrowanych uczestników - 'Attendance Register', na przykład z powodu dodatkowo opłaconego późnego zgłoszenia, należy zastosować się do instrukcji wydrukowanej na formularzu listy: dopisać nazwisko tego uczestnika i jego własny numer ewidencyjny na końcu listy. Pod żadnym pozorem nie wolno wykorzystać numeru ewidencyjnego innego kandydata, który po zarejestrowaniu formalnie wycofał się, ale jego nazwisko wciąż widnieje na liście. W takim wypadku należy przekreślić jego nazwisko i numer na liście. Pozostałe przypadki niestawienia się na egzamin należy traktować jak nieobecność. Dwie z nadesłanych kopii listy obecności zarejestrowanych uczestników należy po egzaminie odesłać do Pearson, (także w wypadku samych nieobecności), trzecia kopia musi być archiwizowana w Centrum.
3. W celach identyfikacyjnych uczestnicy korzystają z informacji zawartych w swoim indywidualnym potwierdzeniu zgłoszenia na egzamin- 'Statement of Entry', gdzie znajdują się numer ewidencyjny Centrum Egzaminacyjnego i numer ewidencyjny danego uczestnika.
4. Wymagania dotyczące wyposażenia sali egzaminacyjnej:
  - 1) Wszelkie materiały, tabele, diagramy itp. w języku angielskim lub dotyczące języka angielskiego powinny być usunięte ze ścian.
  - 2) Zarówno na zewnątrz, jak i wewnątrz sali egzaminacyjnej musi być wywieszona informacja dla uczestników na temat standardowych procedur - 'Warning to test takers'.
  - 3) Zegar ścienny wskazujący dokładną godzinę w widocznym miejscu.
  - 4) Wyraźnie widoczna informacja na tablicy podająca:
    - numer ewidencyjny Centrum Egzaminacyjnego
    - czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
5. Egzaminator musi mieć przy sobie:
  - a. podręcznik 'Test Centre Handbook' ze szczegółowym opisem wszystkich procedur,
  - b. instrukcje wydane przez Edexcel/Pearson dla danego egzaminu,
  - c. notatkę o korektach błędów edytorskich wydaną przez Pearson, jeśli dotyczy,
  - d. plan rozmieszczenia uczestników na miejscach siedzących w sali egzaminacyjnej (według numerów ewidencyjnych uczestnika).
6. Egzamin pisemny PTE General rozpoczyna się w momencie rozmieszczenia uczestników na miejscach w sali egzaminacyjnej. Zanim rozpoczną oni pracę egzaminator jest zobowiązany podjąć następujące czynności **przed rozpoczęciem egzaminu**:
  - 1) sprawdzić, czy uczestnicy zajmują miejsca zgodne z planem ich rozmieszczenia na sali (numery ewidencyjne przyklejone na stolikach),
  - 2) poinformować uczestników, że od tej chwili obowiązuje ich regulamin egzaminu PTE General i zwrócić ich uwagę na wywieszoną na ścianie informację na temat standardowych procedur - 'Warning to test takers',
  - 3) ostrzec uczestników, że nie wolno im mieć przy sobie przedmiotów niedozwolonych w czasie egzaminu: notatek, słownika, telefonu komórkowego, czy innego urządzenia

komunikacyjnego lub tekstowego, a także napojów i artykułów żywnościowych. Jeśli takowe posiadają, są zobowiązani oddać je na przechowanie,

- 4) zwrócić uwagę uczestników, że dokładna informacja na temat szczegółowych wymagań związanych z materiałem egzaminacyjnym znajduje się na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
  - 5) otworzyć zalakowane koperty z arkuszami egzaminacyjnymi i rozdać je uczestnikom,
  - 6) poprosić o przeczytanie instrukcji wydrukowanej na pierwszej stronie arkusza i zapytać, czy przedmiot i poziom egzaminu są właściwe i zgodne ze zgłoszeniem (uczestnik nie może na tym etapie samowolnie zmienić poziomu zdawanego egzaminu),
  - 7) poinformować uczestników o błędach edytorskich w treści egzaminu, jeśli Pearson wydał wcześniej taką instrukcję wraz z notatką o korekcie,
  - 8) przypomnieć o wymogu pisania długopisem w kolorze niebieskim lub czarnym,
  - 9) poinformować, że:
    - wszelkie notatki na brudno powinny być robione na arkuszu egzaminacyjnym,
    - cały brudnopis należy wyraźnie przekreślić jedną kreską,
    - czerwony atrament lub długopis, ołówek, długopis żelowy oraz korektor są niedozwolone,
    - odpowiedzi należy wpisywać dokładnie w oznaczonym miejscu, tekst wpisany poza polem odpowiedzi może nie zostać objęty punktacją,
  - 10) poinformować, że uczestnikom nie wolno komunikować się ze sobą, szukać, ani udzielać pomocy innym uczestnikom w żaden sposób w czasie egzaminu,
  - 11) rozpocząć egzamin prosząc uczestników o wpisanie na arkuszu swojego imienia i nazwiska, numeru Centrum Egzaminacyjnego, swojego numeru ewidencyjnego uczestnika, i innych wymaganych informacji. Uczestnicy mają prawo przejrzeć zawartość arkusza w ciągu 5 minut zanim rozpoczną pracę,
  - 12) ogłosić wyraźnie w języku angielskim, że uczestnicy mogą rozpocząć egzamin pisemny i podać czas trwania egzaminu,
  - 13) zapowiedzieć odtwarzanie materiału audio do pierwszej części egzaminu słowami: „I will now begin the CD which will play without stopping until the end of the listening section of the test”, po czym rozpocząć odtwarzanie.
7. **Obowiązki egzaminatora w czasie trwania egzaminu:**
- 1) wypełnić listę obecności zarejestrowanych uczestników – ‘Attendance Register’ zaznaczając ‘P’ – obecny (present), ‘A’ – nieobecny (absent),
  - 2) zapoznać się ze szczegółami procedury w wypadku spóźnienia uczestnika,
  - 3) obserwować uczestników cały czas podczas egzaminu, aby nie dopuścić do ściągania lub jakiegokolwiek zakłócenia jego przebiegu. Jeśli taki wypadek ma miejsce, wszystkie szczegóły zdarzenia należy opisać i niezwłocznie przesłać sprawozdanie do Language Testing, Pearson Education Ltd.
  - 4) powstrzymać się od udzielania jakichkolwiek informacji na temat treści zadań lub pytań egzaminacyjnych, czy sposobu udzielania odpowiedzi, a także domniemyanych błędów w treści egzaminu (jeśli Pearson nie wydał stosownej korekty),
  - 5) dopilnować, aby żaden uczestnik nie opuścił sali egzaminacyjnej przed upływem 60 minut od rozpoczęcia egzaminu. Po tym czasie uczestnicy, którzy skończyli pracę mogą złożyć swój test i wyjść. W takim wypadku nie wolno im wrócić na salę egzaminacyjną i kontynuować egzaminu,
  - 6) dopilnować, aby żaden arkusz egzaminacyjny nie został wyniesiony z sali przed końcem egzaminu,

- 7) dopilnować, żeby uczestnikowi, któremu w wyjątkowych wypadkach pozwolono opuścić salę na kilka minut, towarzyszył inny pracownik Centrum. W takim wypadku uczestnikowi przysługuje prawo do dodatkowego czasu na napisanie testu,
  - 8) znać procedury postępowania w nagłych wypadkach,
  - 9) na 5 minut przed zakończeniem egzaminu poinformować uczestników o pozostałym czasie,
  - 10) dopilnować, aby wszyscy uczestnicy przestali pisać w momencie upływu czasu przeznaczanego na egzamin.
8. **Obowiązki egzaminatora po zakończeniu egzaminu:**
- 1) sprawdzić i podpisać listę obecności – ‘Attendance Register’,
  - 2) poprosić uczestników o sprawdzenie, czy:
    - przenieśli odpowiedzi z brudnopisu do właściwego arkusza egzaminacyjnego,
    - przekreślili wszystkie nieważne odpowiedzi i notatki,
    - dołączyli do arkusza egzaminacyjnego wszystkie dodatkowe kartki zgodnie z instrukcją w arkuszu,
  - 3) zebrać arkusze egzaminacyjne uczestników i wszystkie nieużyte materiały papiernicze zanim uczestnicy opuszczą salę,
  - 4) ułożyć testy w kolejności według listy obecności uczestników zarejestrowanych na egzamin (Attendance Register). Sprawdzić, czy wszyscy uczestnicy poprawnie wpisali numer Centrum i własny numer ewidencyjny,
  - 5) upewnić się, że testy i materiały egzaminacyjne są zamknięte w bezpiecznym miejscu do czasu wysłania ich do oceny w Language Testing, Pearson Education Ltd. Zawartość testów jest poufna, nie wolno ich czytać, ani kopiować.

#### IV. Postępowanie w szczególnych okolicznościach

1. Uczestnik, który spóźni się na egzamin z przyczyn od niego niezależnych, może, za zgodą Pełnomocnika Rektora ds. Centrum Egzaminacyjnego Pearson, uzyskać prawo do odbycia egzaminu w pełnym wymiarze czasu, o ile w momencie przybycia uczestnika, egzamin jeszcze trwa. Jednak Edexcel Pearson zastrzega sobie prawo do zdecydowania o uznaniu, lub nie, odpowiedzi udzielonych po godzinie formalnego zakończenia egzaminu. Odpowiedzi te muszą być wyraźnie oznaczone przez egzaminatora.
2. Uczestnik, który spóźni się na egzamin z powodu zaniedbania czy pomyłki, będzie oceniony jedynie za odpowiedzi udzielone w normalnym planowym czasie trwania egzaminu.
3. W związku ze spóźnieniem uczestnika na egzamin egzaminator jest zobowiązany ostrzec uczestnika, że jego praca może nie zostać przyjęta do oceny w całości. Jest też zobowiązany do sporządzenia szczegółowego sprawozdania dla Language Testing, Pearson Education Ltd., w którym należy ująć następujące informacje:
  - przyczyna spóźnienia uczestnika, włącznie ze szczegółami na temat ewentualnych kroków podjętych przez Centrum w celu udzielenia pomocy uczestnikowi w tym zakresie,
  - oficjalny czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
  - dokładny czas rozpoczęcia egzaminu przez spóźnionego uczestnika,
  - dokładny czas zakończenia egzaminu przez spóźnionego uczestnika,
  - oświadczenie na temat możliwości zaistnienia naruszenia zabezpieczenia egzaminu przed nieuczciwymi praktykami wynikających ze spóźnienia, włącznie z informacją na temat nadzoru sprawowanego przez pracowników Centrum od momentu rozpoczęcia egzaminu.
4. Jeżeli spóźnienie przekroczy zaplanowany formalny czas trwania egzaminu, uczestnik jest rejestrowany jako ‘nieobecny’ i nie ma prawa podejść do egzaminu.

5. Uczestnik, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym czasie z powodu choroby, lub zdarzeń losowych, może po przedstawieniu odpowiednich dowodów/zaświadczeń ubiegać się o zwrot kosztów egzaminu. Może też za opłatą przystąpić do egzaminu w kolejnej planowej sesji egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach Pearson zwraca 100% kosztu egzaminu.
6. Jeżeli w czasie trwania egzaminu uczestnik zachoruje albo przerwie egzamin z powodu zaistnienia wyjątkowych okoliczności, takich jak: wypadek, czy kontuzja bezpośrednio przed lub w czasie egzaminu, hałas lub inne zakłócenie trwające jakiś czas podczas egzaminu, śmierć osoby z rodziny uczestnika w czasie poprzedzającym egzamin, należy złożyć w siedzibie Pearson wypełniony formularz *Request for Special Consideration* ('Prośba o rozważenie szczególnych okoliczności') wraz z zaświadczeniem lekarskim, jeśli jest to zasadne. W uzasadnionych wypadkach Pearson oferuje obniżenie kryteriów oceny w zależności od charakteru okoliczności opisanych we wniosku, nie więcej jednak niż 5%.
7. W wypadku alarmu pożarowego lub bombowego należy przeprowadzić ewakuację wszystkich uczestników zgodnie z obowiązującymi procedurami, pozostawiając arkusze egzaminacyjne w sali. Uczestnicy powinni pozostawać pod ścisłą kontrolą pracowników centrum do czasu bezpiecznego powrotu do sali egzaminacyjnej. Po powrocie uczestnicy mają prawo do wykorzystania pełnego zaplanowanego czasu egzaminu. Egzaminator ma obowiązek zanotować dokładny czas trwania obstrukcji i złożyć szczegółowe sprawozdanie z incydentu przedstawicielom Pearson.