

**Procedury
organizowania i przeprowadzania
sprawdzianu
w szóstej klasie szkoły podstawowej
i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum
zatwierdzone przez dyrektora CKE
i dyrektorów okręgowych komisji
egzaminacyjnych**

obowiązujące w roku szkolnym 2010/2011

*uzupełnione
o zalecenia, informacje, instrukcje i protokoły
OKE w Krakowie*

Spis treści

	strona
Wstęp	3
System Obieg – Obsługa Internetowa Egzaminów^{OKE}	4
Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu	5
1. Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu	5
2. Zadania Przewodniczącego (zastępcy Przewodniczącego) Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	6
3. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu	7
Komunikat dla dyrektorów gimnazjów specjalnych^{OKE}	8
Instrukcja – zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu^{OKE}	9
Laureaci i finaliści^{OKE}	9
4. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów	10
Informacja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu podczas sprawdzianu/egzaminu^{OKE}	12
Informacja dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu podczas sprawdzianu/egzaminu^{OKE}	13
Informacja dla nauczyciela wspomagającego zdających, którzy korzystają z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu^{OKE}	14
5. Powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących	15
6. Zadania Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin	16
7. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu	17
Instrukcja kodowania arkuszy^{OKE}	22
Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP^{OKE}	23
Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP^{OKE}	24
8. Informacje dla ucznia (słuchacza) dotyczące przebiegu sprawdzianu/egzaminu	25
9. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem	26
Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem zestawów egzaminacyjnych do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora^{OKE}	28
10. Wyniki sprawdzianu/egzaminu	29
11. Postępowanie w sytuacjach szczególnych	30
Załączniki	
1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego ucznia (słuchacza), który uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego	32
2. Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia ^{OKE}	33
3. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu	34
4. Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej do sprawdzianu/egzaminu/ części egzaminu w języku mniejszości narodowej	35
5. Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	36
6. Powołanie członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Zespołów Nadzorujących	37
7. Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych	38
8a. Protokół przebiegu sprawdzianu	39
8b. Protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego	41
9. Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu/egzaminu ^{OKE}	43
10. Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/odpowiedniej części egzaminu	45
11. Upoważnienie do odbioru, dostępu i przekazania materiałów egzaminacyjnych	46
Protokół sprawdzania^{OKE}	47

Wstęp

1. Procedury i instrukcje zostały opracowane zgodnie z:

- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem.
- Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (DzU nr 66, poz. 400, z późn. zm.)
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych. (DzU nr 19, poz. 167)
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach. (DzU nr 19, poz. 166)
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. (DzU nr 97, poz. 624)
- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych. (DzU z 2005 r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)
- Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (DzU z 2006 r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.)
- Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
- Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi od roku 2010/2011, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Ilekoć w tekście używa się terminu:

- a) „**zestaw egzaminacyjny**”, oznacza on zestaw zadań i kartę odpowiedzi,
- b) „**zdający**”, oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu/egzaminu.

3. Przez „**sprawdzian/egzamin**” rozumie się:

- a) sprawdzian w klasie VI szkoły podstawowej,
- b) egzamin w klasie III gimnazjum.

UWAGA

Teksty zapisane z indeksem górnym^{OKE} bądź umieszczone z logo OKE w Krakowie na szarym tle, stanowią informacje, zalecenia, procedury i instrukcje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.



System OBIEG – Obsługa Internetowa Egzaminów

Na tej stronie przedstawiamy serwisy **systemu OBIEG**, z których będą Państwo korzystać podczas zbliżającej się sesji egzaminacyjnej. Kod szkoły i klucz do logowania znajduje się w certyfikacie wydanym przez OKE. Poniżej zamieszczamy opis przydatnych pozycji w menu w blokach **DANE O UCZNIACH** oraz **EGZAMINY**:

DANE O UCZNIACH

- **Wydruki**
- **Hasła uczniów**
- **Wnioski**

EGZAMINY

- **Protokół zbiorczy**

DANE O UCZNIACH

Wydruki

- **Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym:** Lista uczniów z ich danymi niezbędnymi do przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu. Listę należy pociąć na części z danymi poszczególnych uczniów i po podpisaniu przez rodziców pozostawić w dokumentacji szkolnej dotyczącej przeprowadzenia egzaminu.
- **Lista obecności w sali:** Służy potwierdzeniu obecności ucznia w dniu egzaminu. Listę należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, jeden przykleić na drzwiach wejściowych do sali, w której będzie odbywał się sprawdzian/egzamin, drugi pozostaje w dyspozycji PZN.
- **Protokół sprawdzania:** Drukowany jest na oddzielnej stronie dla każdego typu arkusza. Arkusze różnych typów wraz z odpowiednią stroną **Protokołu sprawdzania** należy zapakować do oddzielnych kopert.

Hasła uczniów

Listę należy wydrukować, a następnie przekazać uczniom ich hasła. Po zalogowaniu się do **systemu OBIEG** uczniowie mogą sprawdzić swoje dane, a po sprawdzianie/egzaminie otrzymać informację o wynikach (serwis **Wyniki egzaminów pisemnych**).

Wnioski

Serwis służy do składania wniosków w celu: zwolnienia ucznia ze sprawdzianu/egzaminu, usunięcia ucznia z systemu (skreślenie z listy zdających), przeniesienia z innej szkoły oraz aktualizacji danych osobowych. Po poprawnym wypełnieniu wniosku, należy go wydrukować, podpisać i opieczetować. Przygotowany w ten sposób wniosek należy przysłać na adres OKE w Krakowie: **os. Szkolne 37, 31-978 Kraków**.

EGZAMINY

Protokół zbiorczy

Po wypełnieniu zestawu formularzy w **systemie OBIEG** należy wydrukować dwa egzemplarze **Protokołu**. **Protokół** zawiera oświadczenie dyrektora o poprawności danych osobowych uczniów oraz danych zapisanych w **Protokole**. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP na obu egzemplarzach potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, jeden egzemplarz PSZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Uwaga: W przypadku egzaminu z języka obcego dla każdego języka zdawanego w szkole należy sporządzić oddzielny **Protokół**.

Wzory **Protokołu zbiorczego** (Załącznik nr 9) i **Protokołu sprawdzania** znajdują się w rozdziale Załączniki. Wzory mogą się nieznacznie różnić od dokumentów wydrukowanych z **systemu OBIEG**. Krótkie instrukcje dla użytkowników **systemu OBIEG** znajdują się w samym serwisie. W razie trudności z wydrukiem plików „PDF” aktualną wersję programu Acrobat Reader można pobrać z serwisu **Pomoc** na stronie internetowej OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl.

Dokumenty należy wydrukować odpowiednio wcześniej przed sprawdzianem/egzaminem, aby ewentualne awarie komputera nie przeszkodziły w wykorzystaniu druków w czasie egzaminu. Nie dotyczy to Protokołu zbiorczego, który zawiera dane z dnia egzaminu. W przypadku awarii sprzętu prosimy wpisać dane do pobranego ze strony internetowej lub skserowanego z biuletynu protokołu, a następnie w terminie dwóch dni po sprawdzianie/egzaminie wypełnić Protokół zbiorczy w systemie OBIEG i przesłać do OKE.

Skróty zastosowane w dalszej części tekstu:

KO – Kuratorium Oświaty
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
POP – Punkt Odbioru Prac
PSZE – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
PZN – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego
SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
ZN – Zespół Nadzorujący

Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu

1. Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu

1. Sprawdzian/egzamin przeprowadza się w szkołach mających warunki lokalowe i techniczne, które zapewniają prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu.
2. Warunki lokalowe i techniczne w szkole zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu.
 - 2.1. Wyposażenie szkoły w **urządzenia techniczne** niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu:
 - a) sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - b) sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną) i dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego,
 - c) sprzęt do nagrywania przebiegu sprawdzianu/egzaminu w przypadku, gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela, który zapisuje jego odpowiedzi,
 - d) przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.
 - 2.2. Warunki związane z zapewnieniem **samodzielności pracy zdającego**:
 - a) przygotowanie oddzielnego stolika (ławki) dla każdego ucznia (słuchacza),
 - b) ustawienie stolików w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
 - c) przygotowanie miejsc dla Zespołu Nadzorującego i obserwatorów.
 - 2.3. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
 - a) liczba sal zapewniająca pomieszczenie wszystkich zdających,
 - b) osobna sala dla korzystających z pomocy nauczyciela w czytaniu/pisaniu lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo przedłużenia czasu sprawdzianu/egzaminu (w razie potrzeby),
 - c) w każdej sali zegar oraz tablica (plansza) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/ części egzaminu, widoczne dla wszystkich zdających,
 - 2.4. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu.
 - 2.5. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi **wymaganiami bhp**; zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

Informacje OKE w Krakowie

Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły, w tym wynajmowane na czas sprawdzianu/egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu.



2. Zadania Przewodniczącego (zastępcy Przewodniczącego) Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej szkole. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i jego zastępca uczestniczą w szkoleniu z zakresu organizacji sprawdzianu/egzaminu, organizowanym przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin.

Do zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) należy:

1. Zebranie i sprawdzenie danych o uczniach (słuchaczach) przystępujących do sprawdzianu/egzaminu, przygotowanie na ich podstawie listy uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu/egzaminu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Wystąpienie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu ucznia (słuchacza) uprawnionego do zwolnienia.
3. Opiniowanie i przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosków rodziców o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z części trzeciej egzaminu:
 - uczniów ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą samodzielnie czytać lub pisać,
 - uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, uczniów ze sprzężonymi niepełnosprawnościami oraz uczniów z autyzmem, uczęszczających do gimnazjów specjalnych, którzy nie realizowali zajęć z języka obcego w wymiarze godzin określonym dla trzyletniego okresu nauczania dla gimnazjum specjalnego.
5. Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu.
6. Powołanie i przeszkolenie członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu/egzaminu.
7. Powołanie, spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
8. Poinformowanie uczniów (słuchaczy) o warunkach przebiegu sprawdzianu/egzaminu – przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu.



Informacje OKE w Krakowie

Należy poinformować uczniów, w której sali będą pisali sprawdzian/egzamin. Nie należy natomiast informować uczniów o składzie Zespołu Nadzorującego.

9. Dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów (słuchaczy), na podstawie odpowiednich opinii/orzeczeń/zaświadczeń, zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi od roku 2010/2011*, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
10. Stwierdzenie uprawnień finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem/egzaminem, organizowanych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
11. Nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian/egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunkami opisanymi w rozdz. 1.
12. Odbiór, w obecności innego członka zespołu, sprawdzenie nienaruszenia i kompletności przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyt CD, oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
13. Stwierdzenie uprawnień osób delegowanych do obserwacji sprawdzianu/egzaminu.

14. Nadzorowanie przebiegu sprawdzianu/egzaminu, w tym podejmowanie decyzji o unieważnieniu sprawdzianu lub części egzaminu w przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza),
 - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,
 - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu lub części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom).
15. Zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu i niezwłoczne dostarczenie ich okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z otrzymaną instrukcją.
16. Sporządzenie protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu wraz z wykazem uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu albo przerwali sprawdzian/egzamin lub część egzaminu, albo którym przerwano sprawdzian/część egzaminu, oraz przekazanie tego protokołu dyrektorowi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu.
17. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
18. Odbiór od okręgowej komisji egzaminacyjnej zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu/egzaminu i informacji o wynikach części trzeciej egzaminu oraz przekazanie ich uczniom (słuchaczom).
19. Podpisanie druku oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i włączenie go do dokumentacji szkolnej^{OKE}.



3. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu

1. Dyrektor szkoły podstawowej/gimnazjum, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony sprawdzian/egzamin, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony sprawdzian/egzamin, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Dyrektor szkoły podstawowej/gimnazjum w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do końca listopada roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu/egzaminu zawierającą: imię (imiona) i nazwisko ucznia (słuchacza), numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu egzaminacyjnego, symbol oddziału i numer ucznia (słuchacza) w dzienniku lekcyjnym.
3. W gimnazjum, w którym zdający uczą się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, rodzice (prawni opiekunowie) lub słuchacze nie później niż do dnia 20 września składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z zakresu jednego z tych języków (*Załącznik nr 1*).
4. Dyrektor gimnazjum przekazuje informację o obowiązkowym języku obcym nowożytnym (spośród następujących: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski), z którego poszczególni zdający przystąpią do egzaminu.
5. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami oraz uczniowie z autyzmem, **uczęszczający do gimnazjów specjalnych**, przystępują do części trzeciej egzaminu, w przypadku gdy zajęcia z języka obcego nowożytnego realizowali w wymiarze godzin określonym dla trzyletniego okresu nauczania w ramowym planie nauczania dla gimnazjum specjalnego.
6. Uczeń przebywający podczas sprawdzianu/egzaminu w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym przystępuje do sprawdzianu/egzaminu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu/egzaminu i informację o wynikach części trzeciej egzaminu uczeń odbiera w macierzystej szkole.
7. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali, albo którym przerwano sprawdzian lub daną część egzaminu, lub którym Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego unieważnił sprawdzian/ daną część egzaminu. Wykaz ten zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia (słuchacza). Zamieszcza się go w protokole zbiorczym przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Do listy dodaje się uczniów (słuchaczy), którym sprawdzian lub daną część egzaminu unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



Informacje OKE w Krakowie

Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest Protokół zbiorczy przekazany drogą elektroniczną do OKE.

8. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi (słuchaczowi) przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dyrektor szkoły podstawowej/gimnazjum w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia (słuchacza) przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu (*Załącznik nr 2, Załącznik nr 3*).
9. Uczniowie szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, przystępują do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej.
10. W przypadku gdy uczeń szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, zamierza przystąpić do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin, pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej (*Załącznik nr 4*). Wykaz uczniów, którzy złożyli deklarację, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin. Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu egzaminacyjnego oraz nazwę języka mniejszości narodowej. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu/egzaminu, informują pisemnie dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. **Dyrektor szkoły sprawdza poprawność wszystkich danych o zdających przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.**



Informacje OKE w Krakowie

Do sprawdzenia danych uczniów należy wykorzystać **system OBIEG – Wydruki – Wydruk uczniów**. Dane wydrukowane z serwisu muszą być potwierdzone podpisem przez rodziców uczniów/prawnych opiekunów.

Zgłoszenie zamówienia arkuszy można sprawdzić w **systemie OBIEG – Edycja danych uczniów – Wybór sesji egzaminacyjnej – Zamówione arkusze**. Błąd w złożeniu zamówienia oraz brak arkusza z rezerwy szkoły należy niezwłocznie zgłosić pisemnie do OKE w Krakowie.



Komunikat dla dyrektorów gimnazjów specjalnych

Podstawa prawna:

Zgodnie z *Rozporządzeniem MEN z dnia 31 marca 2009 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* dodaje się § 149a w brzmieniu:

„§ 149a. W roku szkolnym 2008/2009, 2009/2010 i 2010/2011 uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami oraz uczniowie z autyzmem, uczęszczający do gimnazjów specjalnych, przystępują do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego, o której mowa w § 32 ust. 2 pkt 3, w przypadku gdy zajęcia z języka obcego nowożytnego realizowali w wymiarze godzin określonym dla trzyletniego okresu nauczania dla gimnazjum specjalnego”.

W przypadku gdy do egzaminu gimnazjalnego zostali zgłoszeni uczniowie, którzy nie przystąpią do trzeciej jego części, gdyż nie realizowali zajęć z języka obcego nowożytnego w wymiarze godzin określonym dla trzyletniego okresu nauczania dla gimnazjum specjalnego, należy sporządzić i przekazać do OKE pisemny wykaz tych uczniów, gdyż należy ich wykreślić z bazy zdających. Wykaz powinien zawierać kod szkoły oraz kody i nr PESEL uczniów, o których mowa w komunikacie.

Instrukcja – zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu

Podstawa prawna:

Na podstawie § 38 ust. 2 i 3 oraz § 49 ust. 4 *Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* z dnia 30 kwietnia 2007 r. z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu **zwolnieni mogą być** uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniowie, którzy w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, nie mogli przystąpić do egzaminów. Zwolnienia dokonuje dyrektor OKE na podstawie złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanego podania oraz wniosku dostępnego w **systemie OBIEG** dla dyrektora szkoły.

Uwaga! Na mocy § 38 ust. 1 *Rozporządzenia* uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, w związku z czym nie zgłasza się ich danych do okręgowej komisji.

Procedura zwolnienia ucznia przez dyrektora OKE w Krakowie:

1. Złożenie pisemnego podania rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego. Do podania należy dołączyć dokumentację o stanie zdrowia ucznia i ewentualne wyjaśnienia.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane o uczniach w terminie ustalonym przez okręgową komisję (**system OBIEG – Edycja danych uczniów**, ewentualnie *HERMES*).
3. Po przesłaniu danych o uczniach dyrektor szkoły generuje z **systemu OBIEG** wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.
4. Wydrukowany, podpisany i opieczetowany przez dyrektora szkoły wniosek wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopią dokumentacji o stanie zdrowia ucznia (słuchacza) oraz podaniem rodziców (prawnych opiekunów), należy przysłać do OKE pocztą.
5. Dyrektor OKE w Krakowie podejmuje decyzję, którą przekazuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
6. Decyzje w sprawie złożonych wniosków wprowadzone zostaną do systemu OBIEG przez pracownika OKE.
7. Kopię wniosku oraz oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie załączników wysyłanych do OKE, a także kopię decyzji dyrektora OKE należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej. Oryginał decyzji dyrektora OKE o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego należy przekazać rodzicom/opiekunom prawnym.

Wyjaśnienie

Szczególne przypadki zdrowotne

Jako szczególne przypadki zdrowotne należy traktować sytuacje, o których orzeka lekarz (np. psychiatra, neurolog, kardiolog, hematolog, onkolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu dla ucznia indywidualnego nauczania.

Szczególne przypadki losowe

Szczególnymi przypadkami losowymi są nagłe zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym w pierwszym lub/i drugim terminie.

Laureaci i finaliści

Podstawa prawna:

Zgodnie z § 39.1. *Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* „Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.....”.

PSZE wprowadza informacje o laureatach i finalistach do **systemu OBIEG – Edycja danych**.

Zwolnienie ze sprawdzianu lub z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

4. Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów

1. Zasady i możliwe sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są wymienione w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi od roku 2010/2011*, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu/egzaminu nie później niż do **15 września** roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin.
3. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice (prawni opiekunowie) ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie **do 15 października** roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin. **Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią/orzeczeniem** uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub **zaświadczeniem lekarskim**. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowuje się zróżnicowane w formie zestawy egzaminacyjne (poszczególne zestawy mogą być przygotowane w kilku wersjach):

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Symbol zestawu część: humanistyczna (GH), matematyczno-przyrodnicza (GM), z języka obcego nowożytnego (G**)	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść			czcionka	treść
S-1- ...	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową	GH-1-... GM-1-... G**-1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-8- ...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-8-... GM-8-... G**-8-...	Times New Roman 14	dostosowana
S-7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszący	GH-7-... GM-7-... G**-7-...	Times New Roman 12	dostosowana
S-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-6-... GM-6-... G**-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana
S-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-5-... GM-5-... G**-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana
S-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-4-... GM-4-... G**-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana
S-L1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. litewskim	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową	GM-L1-...	Times New Roman 12	standardowa w j. litewskim
S-L8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. litewskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GM-L8-...	Times New Roman 14	dostosowana w j. litewskim
S-U1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. ukraińskim	uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową			
S-U8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. ukraińskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim			

* Tylko dla nauczyciela wspomagającego ucznia, który nie opanował pisma Braille'a.

** A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski

5. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale **nie później niż do końca listopada** roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów (słuchaczy), o której mowa w rozdz. 3 pkt 2, zawierającą m.in. **informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się i rodzajach zestawów egzaminacyjnych** dla poszczególnych uczniów (słuchaczy). W przypadkach losowych zamówienie na arkusze egzaminacyjne o treści dostosowanej do dysfunkcji może zostać zmienione w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności będących podstawą dostosowania.
6. Opinia uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie której uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin, w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu – nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej, w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu – nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do potrzeb uczniów (słuchaczy) odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
8. Członkowie Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu przed sprawdzianem/egzaminem zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu dla tych uczniów i nadzorują sprawdzian/egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
 - a) odpowiednio dostosowują czas trwania sprawdzianu/egzaminu,
 - b) wspomagają ucznia w czytaniu lub/i pisaniu, jeśli wymaga tego niepełnosprawność ucznia. Egzamin dla uczniów wspomaganych przez nauczyciela odbywa się w oddzielnej sali. Nauczyciela wspomagającego wybiera Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego spośród członków Zespołu Nadzorującego. Członkami Zespołu Nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami Zespołu Nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin w danej sali).



Informacja OKE w Krakowie

Informacja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny. W przypadku egzaminu gimnazjalnego, nauczycielem wspomagającym nie może być nauczyciel przedmiotu objętego daną częścią egzaminu.
2. Uczeń i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do proponowanej podczas sprawdzianu/egzaminu formy pracy.
3. Sprawdzian/egzamin dla ucznia, któremu nauczyciel wspomagający czyta treść arkusza, należy zorganizować w oddzielnej sali.
4. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż do 50% czasu regulaminowego.
5. Przebieg egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu nie podlega obowiązkowi rejestrowania na kasecie czy płycie audio.
6. W przypadku ucznia/uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, u których głębokość dysleksji uniemożliwia zrozumienie dłuższego tekstu, nauczyciel wspomagający powinien otrzymać od PSZE arkusz rezerwowy, a następnie:
 - a) poinformować ucznia/uczniów, że w trakcie czytania powinni śledzić wzrokiem teksty we własnych arkuszach,
 - b) odczytać po kolei wszystkie teksty liczące 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań sprawdzianu lub części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego.
7. Nauczyciel wspomagający w czytaniu powinien odczytać teksty z arkusza w tempie umożliwiającym uczniom śledzenie ich wzrokiem.
8. **W przypadku egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego nauczyciel wspomagający odczytuje wyłącznie informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz polecenia do zadań napisane w języku polskim.**
9. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania prac przez uczniów oraz wypełnia matrycę znaków na karcie odpowiedzi. Nakleja kody kreskowe na strony tytułowe arkuszy i karty odpowiedzi.
10. Zespół Nadzorujący pakuje prace uczniów do jednej koperty opisanej dodatkowo w następujący sposób: **Egzamin przeprowadzony z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje ją PSZE.
11. Zespół Nadzorujący pakuje również arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, finalistów lub laureatów oraz arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

Informacja OKE w Krakowie



Informacja dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkiem Zespołu Nadzorującego nie może być nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin. Wskazane jest, by osobą wspomagającą ucznia był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdającego.
2. Uczeń wraz z nauczycielem wspomagającym powinni być wdrożeni do formy współpracy proponowanej podczas sprawdzianu/egzaminu i powinni sprawnie się porozumiewać.
 - a) uczeń, dyktując swoją wypowiedź, informuje nauczyciela wspomagającego o sposobie zapisu wypowiedzi, tj. interpunkcji i ortografii, zarówno podczas sprawdzianu, jak i części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego,
 - b) jeśli w rozwiązaniu zadania będzie konieczne wykonanie rysunków, zapisanie ułamków itp., zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania/zapisania.

Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Uczeń może korzystać z osobnego rezerwowego arkusza w celu samodzielnego zapoznania się z treścią zadań (należy pamiętać wówczas, że może dysponować inną wersją arkusza niż ta, którą będzie dysponował nauczyciel wspomagający) lub też pracować z nauczycielem wspomagającym na jednym egzemplarzu arkusza – kwestia do wcześniejszego ustalenia z rodzicami ucznia.
4. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny dla osoby dyktującej odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu przeprowadza się w oddzielnej sali.
5. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż do 50% czasu regulaminowego.
6. Przebieg sprawdzianu/egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w pisaniu rejestruje się na kasecie lub płycie audio. Kaseeta lub płyta audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu nagrywającego. W przypadku egzaminu gimnazjalnego do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie **obejmujące pełny czas egzaminu**.
7. W trzeciej części egzaminu gimnazjalnego nauczyciel wspomagający sporządza zapis w wersji fonetycznej, wówczas najważniejszym elementem właściwej oceny egzaminu będzie dla egzaminatora zewnętrzny ścieżka dźwiękowa przebiegu tego egzaminu. Uczeń może weryfikować zapis nauczyciela wspomagającego, korzystając z przysługującego mu wydłużonego czasu pracy.
8. Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nauczyciel wspomagający zapoznaje zdających z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza.
9. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
10. W przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo i niesprawnych czasowo w zadaniach zamkniętych zdający wskazuje – przez podanie jej treści – odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
11. Uczeń decyduje o kolejności rozwiązywania zadań, a tym samym dyktowania rozwiązań do zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu.
12. W ramach obowiązującego czasu uczeń może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w celu naniesienia ewentualnych poprawek w pracy egzaminacyjnej.
13. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania pracy zapisanej przez nauczyciela wspomagającego, następnie opisuje arkusz na pierwszej stronie: **Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu**; na kasetę lub płytę nakleja naklejkę z kodem szkoły i kodem ucznia i pakuje je do zwrotnej koperty opisanej zgodnie z instrukcją OKE. ZN przekazuje kopertę Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
14. Zespół Nadzorujący pakuje również arkusz rezerwowego ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowego ucznia pracującego z nauczycielem wspomagającym w pisaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, finalistów lub laureatów oraz arkuszami przysłanymi w nadmiarze.



Informacja OKE w Krakowie

Informacja dla nauczyciela wspomagającego zdających, którzy korzystają z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Zdający, którzy korzystają w czasie sprawdzianu/egzaminu z komputera powinni być wdrożeni do takiej formy pracy.
2. Egzamin dla ucznia korzystającego z komputera organizuje się w oddzielnej sali.
3. Podczas egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji komputer odłączony od wewnętrznej i zewnętrznej sieci oraz z usuniętymi programami korekty językowej, połączony z drukarką.
4. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
5. Zdający nie dysponuje elektroniczną wersją arkusza egzaminacyjnego, a na komputerze zapisuje jedynie odpowiedzi do zadań.
6. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).
7. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego komputer, z którego korzysta zdający, powinien mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
8. Zespół Nadzorujący koduje pracę egzaminacyjną ucznia zgodnie z instrukcją OKE.
9. Uczeń decyduje o kolejności rozwiązywania zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu.
10. Odpowiedzi zdającego muszą być w wersji elektronicznej poprzedzone zapisaniem odpowiedniego numeru zadania.
11. W przypadku konieczności wykonania rysunków, uczeń może je wykonać, używając komputera (zapisuje je w utworzonym przez siebie pliku) lub może wykonać je odręcznie w arkuszu. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź do zadania numer ... znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym”.
12. Uczeń po zakończeniu pracy przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym Zespołowi Nadzorującemu. **Uwaga:** wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów: 2,5 cm z każdej strony.
13. Zespół Nadzorujący na górze każdego wydruku z odpowiedziami do zadań z arkusza egzaminacyjnego przykleja naklejkę kodową.
14. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego członek Zespołu Nadzorującego umieszcza adnotację: **Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym lub/i w arkuszu egzaminacyjnym.**
15. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania pracy, umieszcza wszystkie prace zdającego/zdających wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją OKE oraz z dopiskiem: **Praca/e pisana/e na komputerze** i przekazuje ją Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Kopertę tę PSZE dołącza do pozostałych kopert z pracami zdających.
16. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu, wydrukowaniu odpowiedzi oraz odpowiednim zapakowaniu arkusza egzaminacyjnego, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte przez Zespół Nadzorujący zarówno z twardego dysku komputera, jak i z folderu „Kosz”.

5. Powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i Zespołów Nadzorujących

1. Dyrektor szkoły, będący z urzędu Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, może powołać Zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole (*Załącznik nr 5*) w terminie nie później niż na 2 miesiące przed sprawdzianem/egzaminem.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego ustala skład Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, powołując członków Zespołu Egzaminacyjnego oraz Zespoły Nadzorujące przebieg sprawdzianu/egzaminu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu/egzaminu (*Załącznik nr 6*). Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
3. W skład Zespołu Nadzorującego przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej sali wchodzi co najmniej trzech nauczycieli: przewodniczący, wyznaczony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, oraz co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku gdy sprawdzian/egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek Zespołu Nadzorującego.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów (słuchaczy), liczbę członków Zespołu Nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów (słuchaczy).
5. W przypadku egzaminu członkami Zespołu Nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami Zespołu Nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
6. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu sprawdzianu/egzaminu – dokonać zmiany (uzupełnienia) składu zespołów nadzorujących pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w piśmie powołującym zespoły nadzorujące (*Załącznik nr 6*).
7. Powołania Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (*Załącznik nr 7*) są przechowywane w szkolnej dokumentacji sprawdzianu/egzaminu.
8. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły, wyznaczona przez organ prowadzący spośród nauczycieli tej szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje tę osobę do pełnienia funkcji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (*Załącznik nr 7*).

6. Zadania Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin

Członkowie Zespołu Nadzorującego mają obowiązek wziąć udział w szkoleniu z zakresu organizacji sprawdzianu/egzaminu, prowadzonym przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, znać procedurę przebiegu sprawdzianu/egzaminu, zadania zespołu i instrukcje dotyczące sprawdzianu/egzaminu oraz wewnątrzszkolną procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej sali, a w szczególności:
 - a) odpowiada za właściwe przygotowanie sali do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu,
 - b) odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu/egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,

- c) odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu piszących sprawdzian/egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem/egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
- d) w dniu sprawdzianu/egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali,
- e) odpowiada za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali,
- f) odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin,
- g) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi Zespołu Nadzorującego),
- h) razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu,
- i) zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu informacje o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół,
- j) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego),
- k) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz płyt CD,
- l) odpowiada za to, by członkowie Zespołu Nadzorującego w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających¹ lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy,



Informacje OKE w Krakowie

Sposób rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w sali egzaminacyjnej musi zapewniać kontrolę wszystkich uczniów; członkowie Zespołu Nadzorującego mogą być w różnych miejscach sali.

- m) odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających,
- n) w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- o) w przypadku
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
 - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,
 - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu/ części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza).powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu danemu uczniowi (słuchaczowi) i unieważnieniu mu sprawdzianu/ odpowiedniej części egzaminu,
- p) dopilnowuje, aby unieważnienie zdającemu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu zostało odnotowane w protokole,
- q) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,
- r) po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian lub część egzaminu informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu lub części egzaminu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika,
- s) dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu zamknięcia kopert ze spakowanymi materiałami egzaminacyjnymi,

¹ Z wyjątkiem nauczycieli, którzy wspomagają uczniów (słuchaczy) uprawnionych do odpowiedniej formy pomocy.

- t) razem z pozostałymi członkami zespołu umieszcza naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych, odpowiednio wypełnia matryce znaków na kartach odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi, porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - u) dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków Zespołu Nadzorującego i obserwatorów,
 - v) po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD,
 - w) bierze udział (razem z Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.
2. Członkowie Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin w danej sali współpracują z Przewodniczącym, a w szczególności:
- a) przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu/egzaminu, zapewniając:
 - prawidłowe ustawienie stolików (podczas sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
 - właściwą liczbę krzeseł,
 - właściwe odtwarzanie płyt CD oraz nagłośnienie sali (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego),
 - zegar widoczny dla wszystkich zdających,
 - tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu,
 - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia (słuchacza) i jego numerem PESEL,
 - zapasowe przybory piśmiennicze.
 - b) dopilnowują, aby uczniowie (słuchacze) wnieśli na salę tylko dozwolone przybory,
 - c) dopilnowują, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie (słuchacze) sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne,
 - d) odpowiadają za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się umieszczają je sami przed rozpoczęciem egzaminu,
 - e) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom (słuchaczom) oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na sprawdzianie/egzaminie,
 - f) zgłaszają Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przypadki:
 - niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza),
 - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,
 - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu/ części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
 - wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia uczniów (słuchaczy).
 - g) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
 - h) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu/egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego),
 - i) potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
 - j) po zakończeniu pracy uczniów (słuchaczy) umieszczają naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych i odpowiednio wypełniają matrycę znaków na kartach odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi,
 - k) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu zestawów egzaminacyjnych z danej sali według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu (*Załącznik nr 8a*, *Załącznik nr 8b*), który następnie podpisują,



- l) w przypadku egzaminu z zakresu języka obcego nowożytnego odrywają od prac wypełnione przez zdających karty odpowiedzi i pakuje je do osobnej papierowej koperty. Dotyczy to jedynie kart odpowiedzi arkuszy standardowych bez zaznaczonego pola „dysleksja”. Karty odpowiedzi arkuszy dostosowanych oraz standardowych z zaznaczonym polem „dysleksja” pozostają nieoderwane od prac egzaminacyjnych^{OKE}.

3. Członkowie Zespołu Nadzorującego będący nauczycielami wspomagającymi uczniów wykonują swe zadania w trybie przewidzianym w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi od roku 2010/2011*, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
4. Sprawdzian/egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia, a Przewodniczący Zespołu Nadzorującego taki sprawdzian/egzamin mają obowiązek upewnić się przed sprawdzianem/egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

7. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu

1. Sprawdzian/egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony (*Załącznik nr 11*), w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Sprawdza, czy nie została ona naruszona. Bezpośrednio po odbiorze sprawdza zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem i wykazem zawartości przesyłki. Następnie zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
3. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem sprawdzianu lub każdej części egzaminu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (w przypadku egzaminu – członkami Zespołu Nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu).
4. W dniu sprawdzianu lub każdej części egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do sprawdzianu lub danej części egzaminu, a w szczególności:
 - a) ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - b) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów),
 - c) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu,
 - d) sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD i nagłośnienie sal (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego),
 - e) przygotowanie miejsc dla członków Zespołu Nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
 - f) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu lub danej części egzaminu,
 - g) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko),
 - h) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.
5. Jeżeli na sprawdzian/egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorami sprawdzianu/egzaminu mogą być delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (w szkołach artystycznych także delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego), przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz – upoważnieni przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu/egzaminu. Potwierdzają swoją obecność na sprawdzianie/egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Informację o obserwatorach zamieścić należy także w punkcie 13. *Protokołu zbiorczego*^{OKE} (*Załącznik nr 9*).



6. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przypomina członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów. Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w obecności dwóch (z wyłączeniem sal, w których do sprawdzianu/egzaminu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
 - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również odpowiednią płytę CD,
 - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),

Informacje OKE w Krakowie

PZN odbiera od PSZE **Protokół sprawdzania i Listę obecności** wydrukowane z systemu **OBIEG OKE w Krakowie**.



- c) druk protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali (*Załącznik nr 8a, Załącznik nr 8b*),
 - d) naklejki z kodem kreskowym i koperty zwrotne do spakowania prac egzaminacyjnych.
9. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
10. O wyznaczonej przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia (słuchacza) może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
11. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie materiały określone w *Informacji dla ucznia (słuchacza) o przebiegu sprawdzianu/egzaminu*.
12. Po wejściu wszystkich zdających do sali Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina:
 - a) o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - b) o sposobie kodowania,
 - c) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu.
13. **Sprawdzian lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych.** Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
14. Uczniowie (słuchacze) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.
15. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi. Uczeń (słuchacz) otrzymuje rezerwowany zestaw egzaminacyjny (stosuje się procedurę opisaną w rozdziale 11.3).
16. Uczniowie (słuchacze) kodują swoje prace zgodnie z instrukcją Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zestawy egzaminacyjne kodują członkowie Zespołu Nadzorującego przed rozpoczęciem egzaminu.

17. Członkowie Zespołu Nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia. Członkowie Zespołu Nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
18. Po czynnościach organizacyjnych Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
19. Czas trwania sprawdzianu lub danej części egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i jest równy odpowiednio: czas sprawdzianu – 60 minut, czas trwania części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej egzaminu – po 120 minut, a części z języka obcego nowożytnego – 90 minut. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu przystępujących do sprawdzianu/egzaminu w oddzielnej sali czas ten może być przedłużony nie więcej niż o 50%.
20. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtwarzanie płyty CD.
21. W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Zamyka zestaw egzaminacyjny i odkłada go na brzeg stolika. Członek Zespołu Nadzorującego wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu, w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów. Czynności związane z odbiorem prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 23.

Informacje OKE w Krakowie

Na kwadrans przed zakończeniem sprawdzianu/egzaminu PZN przypomina uczniom godzinę zakończenia sprawdzianu/egzaminu.

23. Po upływie czasu przeznaczonego na sprawdzian lub daną część egzaminu Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu lub danej części egzaminu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom Zespołu Nadzorującego. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
24. Członkowie Zespołu Nadzorującego:
 - a) umieszczają naklejki z kodem kreskowym w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych,
 - b) wypełniają odpowiednie matryce znaków na kartach odpowiedzi,
 - c) w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu uzupełniają w zestawie ich dane,
 - d) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności,

Informacje OKE w Krakowie

Pole – „dysleksja” należy zaznaczyć tylko w przypadku uczniów zaznaczonych w **systemie OBIEG – Edycja danych** jako upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania, tj. z dysortografią lub współwystępującymi specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu.

Natomiast w przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą dysgrafię, na marginesie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego należy wpisać – **dysgrafia**.

- e) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
- f) podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
- g) wypełniają **Protokół sprawdzania**^{OKE}.

25. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu członkowie Zespołu Nadzorującego w obecności uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
26. Członkowie Zespołu Nadzorującego sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali (Załącznik nr 8a, Załącznik nr 8b) i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

27. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.
28. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół sprawdzianu/egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu albo przerwali sprawdzian/egzamin lub część egzaminu, albo którym unieważniono sprawdzian/część egzaminu (**Załącznik nr 9 – Protokół zbiorczy^{OKE}**).
29. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
 - a) wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
 - b) zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - c) **Protokół zbiorczy^{OKE}**,
 - d) zweryfikowane listy uczniów (słuchaczy) (**czyli Protokoły sprawdzania^{OKE}**) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich – w przypadku uczniów uprawnionych do zwolnienia ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu – potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych.

Informacje OKE w Krakowie

Zgodnie z Instrukcją OKE w Krakowie dotyczącą pakowania prac, **Protokoły sprawdzania** pakowane są przez członków ZN do kopert z pracami uczniów, natomiast potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych dołączone są do dokumentacji przebiegu sprawdzianu/egzaminu.

Poza tym PSZE:

- segreguje zwrotne koperty z pracami, uzupełnia ich opis i przygotowuje je do oddania, zgodnie z instrukcją pakowania OKE w Krakowie,
- sprawdza na **Protokole zbiorczym** podpisy złożone przez PZN; liczba podpisów ma być równa liczbie sal, w których przeprowadzono sprawdzian/egzamin,
- wypełnia w systemie OBIEG i drukuje w dwóch egzemplarzach **Protokół zbiorczy**. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o prawidłowości danych zawartych w **Protokole**, jeden egzemplarz oddaje w POP, drugi pozostawia w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

30. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu/egzaminu pozostają:
 - protokoły przebiegu sprawdzianu/egzaminu z poszczególnych sal,
 - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - kopie:
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu lub części egzaminu (**Załącznik nr 10**),
 - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych; **zgodnie z instrukcją OKE w Krakowie należy zachować Listy obecności** zamiast kopii zweryfikowanych list zdających^{OKE},
 - zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu (**w przypadku wydruków przez kopię należy rozumieć drugi egzemplarz danego dokumentu^{OKE}**).



Informacje OKE w Krakowie

W dokumentacji szkolnej pozostają także:

- podpisane przez rodziców wydruki danych uczniów (dane należało wydrukować z serwisu **Wydruk uczniów** w serwisie **Edycja danych**),
 - **Powołanie Zespołów Nadzorujących** oraz ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - **Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** lub upoważnionego członka SZE w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- a także, jeżeli dotyczy:
- decyzje dyrektora OKE o zwolnieniu uczniów z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu (wraz z załącznikami, w tym wniosek dyrektora szkoły występującego o takie zwolnienia),
 - upoważnienia do odbioru arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora.

Instrukcja kodowania arkuszy



Naklejki z kodami kreskowymi członkowie ZN nakleją na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych i odpowiednio opisanych. Każda naklejka zawiera dwa kody kreskowe: jeden identyfikuje szkołę, drugi zdającego. Ten drugi zawiera nr PESEL zdającego i trzyznakowy kod – oddział i numer w dzienniku – np. A09.

Podczas naklejania etykiet kodowych otrzymanych z OKE w Krakowie należy zwrócić szczególną uwagę, by nie nakleić tych etykiet na oryginalnie nadrukowany na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi kod kreskowy identyfikujący wariant arkusza.

Ponadto naklejający etykiety członek ZN powinien porównać dane wydrukowane na naklejce z danymi znajdującymi się na kartce naklejonej na stoliku zdającego. Dotyczy to zwłaszcza numeru PESEL. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy je wyjaśnić, a następnie nakleić kody kreskowe na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi.

Natomiast w przypadku stwierdzenia, że na naklejce są nadrukowane złe dane, a naklejka została już przyklepiona na kartę odpowiedzi lub na stronę tytułową arkusza, należy wyraźnie przekreślić kod paskowy na naklejce grubą poziomą kreską i obok wpisać ręcznie prawidłowe dane.

Dyrektor szkoły otrzyma dodatkowo do swojej dyspozycji arkusz z naklejkami zawierającymi jedynie kod szkoły. Naklejki te będzie można wykorzystać m. in. w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia naklejek przeznaczonych dla zdających.

Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP



1. Należy sprawdzić poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
2. W przypadku egzaminu **z zakresu języka obcego nowożytnego** członkowie zespołów nadzorujących odrywają od prac **wypełnione przez zdających** karty odpowiedzi i pakują je do osobnej papierowej koperty. Dotyczy to **jedynie** kart odpowiedzi arkuszy standardowych **bez zaznaczonego** pola „dysleksja”. Karty odpowiedzi arkuszy dostosowanych oraz standardowych z zaznaczonym polem „dysleksja” pozostają nieoderwane od prac egzaminacyjnych. Papierową kopertę z kartami należy opisać jak poniżej:

KARTY ODPOWIEDZI
Symbol arkusza z **języka obcego**, np. GA-1-112
Kod szkoły: _ _ _ _ _ _ _ _
Numer sali: 1
Trzyznakowe kody uczniów np.: A15–A26, B09–B20, C12–C13
Liczba kart odpowiedzi w kopercie: 26

UWAGA: Prace uczniów z zaznaczonym polem „dysleksja” należy oddzielić od pozostałych prac i zapakować do **osobnej** papierowej koperty. **Karty odpowiedzi pozostają nieoderwane od prac egzaminacyjnych.** Kopertę należy opisać w następujący sposób:

PRACE z ZAZNACZONYM POLEM „DYSLEKSJA”
Kod szkoły: _ _ _ _ _ _ _ _
Trzyznakowe kody uczniów np.: A14, A27, B08, C14
Liczba prac w kopercie: 4

Po zapakowaniu prac z zaznaczonym polem „dysleksja” do papierowej koperty, należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić policzenie prac włożonych do tej koperty. Tak zapakowane prace należy włożyć do koperty zwrotnej wraz z pozostałymi pracami oraz kopertą z kartami odpowiedzi.

3. Pozostałe prace należy zapakować do **zwrotnych kopert* w sali**, w której został przeprowadzony sprawdzian/egzamin. **Arkusze różnych typów: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8], należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.** W każdej kopercie należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić policzenie prac włożonych do tej koperty (prace należy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu). Do jednej zwrotnej koperty należy pakować maks. 60 prac (sprawdzian) lub 30 (gimnazjum).
4. Prace należy ułożyć w kopertach zgodnie z **Protokołem sprawdzania** (bez arkuszy uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów oraz tych, którym przerwano i unieważniono sprawdzian/egzamin).
5. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przelicza prace, wkłada je do zwrotnych kopert wraz z **Protokołami sprawdzania**, a w przypadku trzeciej części egzaminu wraz z papierową kopertą z kartami odpowiedzi i papierową kopertą z pracami z zaznaczonym polem „dysleksja”.
6. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu (PZN nie wpisuje kodu szkoły i liczby kopert – te informacje uzupełnia PSZE).

Przykład

Symbol arkusza: GA-1-112
Kod szkoły: _ _ _ _ _ _ _ _
Numer sali: 1
Trzyznakowe kody uczniów np.: A14–A27, B08–B20, C12–C14
Liczba prac w kopercie: 30
Liczba kart odpowiedzi prac standardowych w papierowej kopercie: 26
Liczba prac z zaznaczonym polem „dysleksja” w papierowej kopercie: 4
Protokół sprawdzania: np. 2 sztuki
Liczba kopert z pracami GA-1-112: ____ z ____

***Uwaga!**

1. Prace należy pakować do zwrotnych kopert. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Instrukcja pakowania arkuszy/prac uczniów korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego znajduje się w informacjach dla nauczycieli wspomagających.

Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP



1. Po odebraniu zwrotnych kopert z pracami i **Protokołami sprawdzania** (oraz kartami odpowiedzi z egzaminu z zakresu języka obcego nowożytnego) od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz arkuszy uczniów nieobecnych i tych, którym przerwano i unieważniono sprawdzian/egzamin, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przelicza prace/arkusze i potwierdza, podpisem w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali, zgodność liczby odebranych prac/arkuszy z **Listą obecności**.
2. Po zgromadzeniu wszystkich zwrotnych kopert należy je posegregować ze względu na typ arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert, np. **1 z 3**.

Uwaga: Podajemy osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy, np.: GH-1-112 1 z 6; S-8 – 1 z 2.

Przykład

Symbol arkusza: GH-1-112

Kod szkoły: 123456–78G0S

Numer sali: 1

Trzyznakowe kody uczniów np.: A01 – A13, A19 – A29, B02 – B06, C11

Liczba prac w kopercie: 30

Liczba kopert z pracami GH-1: 1 z 2

Protokół sprawdzania: np. 2 sztuki

3. Dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu, niewykorzystane zwrotne koperty, arkusze które nie będą oceniane oraz wykorzystane, niewykorzystane i uszkodzone płyty CD, należy zapakować do **dwóch** papierowych kopert.

Do **pierwszej** papierowej koperty należy zapakować:

a) dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu:

- **Protokół zbiorczy**,
- oryginał **Arkusza obserwacji**,
- **Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu**, jeśli taka decyzja została podjęta wraz z arkuszem ucznia, któremu przerwano sprawdzian/egzamin,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych,
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi.

b) niewykorzystane zwrotne koperty.

c) uszkodzone płyty CD opisane kodem szkoły.

Pierwszą papierową kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____ - _____

Do **drugiej** papierowej koperty należy zapakować wykorzystane i niewykorzystane płyty CD oraz wszystkie arkusze nie do oceny, tj. arkusze:

- ♦ laureatów, finalistów, nieobecnych, zwolnionych, rezerwowe i uszkodzone,
- ♦ wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane w papierową kopertę zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego,
- ♦ zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego.

Drugą kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

NIEWYKORZYSTANE MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

Kod szkoły: _____ - _____

Symbole arkuszy: _____

Liczba arkuszy: _____

Liczba płyt CD: _____

ŻADNE KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Prace uczniów wraz z dokumentacją przebiegu sprawdzianu/egzaminu będą przyjmowane w Punktach Odbioru Prac (lista POP na stronie www.oke.krakow.pl) w godzinach:

sprawdzian – 11.00-14.30

egzamin gimnazjalny – 12.30-14.30

8. Informacja dla ucznia (słuchacza) dotycząca przebiegu sprawdzianu/egzaminu

Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu/egzaminu określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.).

Informacje OKE w Krakowie

Przed sprawdzianem/egzaminem uczeń powinien:

- zapoznać się z instrukcją ze strony tytułowej arkusza odpowiedniego typu (ubiegłoroczne arkusze znajdują się na stronie www.oke.krakow.pl → egzaminy → sprawdzian/egzamin gimnazjalny → archiwum),
- zapoznać się ze sposobem zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi (przećwiczyć na przykładzie),
- znać swój numer PESEL i trzycyfrowy kod (oddział i numer w dzienniku – np. A09),
- umieć zapisać numer PESEL i trzycyfrowy kod w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, tj. na karcie odpowiedzi i stronie tytułowej arkusza,
- wiedzieć, jak postąpić w przypadku popełnienia błędu w kodowaniu pracy lub przy podawaniu odpowiedzi (należy przekreślić błędny zapis i obok napisać prawidłowe dane),
- rozróżniać zadania zamknięte i otwarte,
- przećwiczyć zaznaczanie wybranej odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub – gdy to podano w instrukcji – na arkuszu z zadaniami,
- znać numer sali, w której będzie pisał sprawdzian/egzamin.

1. Uczeń (słuchacz) zgłasza się na sprawdzian lub każdą część egzaminu w miejscu i czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone im miejsca. Każdy uczeń (słuchacz) powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.
3. **Na sprawdzian/egzamin uczeń (słuchacz) przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**
4. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
5. Sprawdzian lub każda część egzaminu rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Po otrzymaniu zestawu na polecenie Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego zdający ma obowiązek:
 - a) zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego,
 - b) sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane; braki zdający natychmiast zgłasza Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
 - c) zapisać swój trzycyfrowy kod i numer PESEL w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego; w przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zestawy egzaminacyjne kodują członkowie Zespołu Nadzorującego przed rozpoczęciem egzaminu.

Informacja OKE w Krakowie

W przypadku popełnienia przez zdającego błędu w kodowaniu arkusza, członek ZN zaleca uczniowi przekreślenie błędnego zapisu i zapisanie obok prawidłowych danych; nie wydaje się nowego arkusza.

7. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań. W przypadku egzaminu z zakresu języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

8. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).
9. W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu/egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - b) nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca,
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.



Informacja OKE w Krakowie

Uczeń powinien:

- pracować spokojnie (czas przeznaczony na wykonanie zadań jest wystarczający),
- wybierać z namysłem odpowiedzi do zadań zamkniętych,
- uważnie, czytelnie i starannie zapisywać rozwiązania zadań otwartych,
- unikać lekkomyślnych wpisów, nieprzemyślanych poprawek.

10. W przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza),
 - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,
 - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu lub części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa sprawdzian lub odpowiednią część egzaminu danego ucznia (słuchacza), unieważnia mu sprawdzian lub odpowiednią część egzaminu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu.
11. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój zestaw egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek Zespołu Nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń (słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
12. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie (słuchacze) kończą pracę z zestawem zadań i stosują się do poleceń Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.
13. Uczniowie z ważną opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o chorobie lub czasowej niesprawności mają prawo do zdawania sprawdzianu/egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich dysfunkcji (zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi od roku 2010/2011*, opublikowanym na stronie internetowej CKE).
14. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
15. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 14, lub z urzędu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić dany sprawdzian/egzamin, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu/egzaminu.
16. Stwierdzenie podczas sprawdzianu prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów (słuchaczy) skutkuje unieważnieniem sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu tych zdających (unieważnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń (słuchacz) przystępuje ponownie do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

17. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu/egzaminu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się „0”.

9. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych (a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyt CD) do czasu przekazania ich po sprawdzianie/egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyt CD, zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego z pisemnym upoważnieniem (*Załącznik nr 11*) i dokumentem stwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka tego zespołu, kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD, następuje w dniu sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole (*Załącznik nr 9 – Protokół zbiorczy*). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej zestawów egzaminacyjnych.
6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi (słuchaczowi) i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.
7. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole, uporządkowanie oraz spakowanie i opisanie tych zestawów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
8. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. [Instrukcje pakowania znajdują się na stronach 23, 24^{OK}](#).
9. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie Zespołu Egzaminacyjnego (*Załącznik nr 11*) przekazują zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
10. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.



Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem zestawów egzaminacyjnych do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora



1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w obecności innego członka Zespołu Egzaminacyjnego, odbiera od dystrybutora przesyłkę z zestawami egzaminacyjnymi. Przesyłki zawierające zestawy egzaminacyjne dostarczone będą do szkół w następujących dniach:
4 kwietnia, tj. w dniu poprzedzającym sprawdzian
– zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **sprawdzianu**,
12 kwietnia
– zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej**,
13 kwietnia
– zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej i z języka obcego nowożytnego**.
Odbiór następuje po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej.
2. Opis przesyłki (typy arkuszy i ich liczba) powinien być zgodny z zamówieniem złożonym w **systemie OBIEG OKE** w Krakowie.
3. Przesyłkę należy otworzyć zgodnie z dołączoną do niej instrukcją i sprawdzić wg procedury, którą zawiera instrukcja. Sposób pakowania zapewnia możliwość przeliczenia arkuszy.
4. Przesyłka zawiera arkusze rezerwowe w ilości:
Szkoły podstawowe:
 - 1 sztuka, jeśli liczba zamówionych przez szkołę arkuszy (każdego rodzaju z osobna, nie łącznie) wynosi 1 do 50 sztuk,
 - 2 sztuki, jeśli liczba zamówionych przez szkołę arkuszy (każdego rodzaju z osobna, nie łącznie) wynosi 51 sztuk i więcej.**Gimnazja:**
 - 1 sztuka, jeśli liczba zamówionych przez szkołę arkuszy (każdego rodzaju z osobna, nie łącznie) wynosi 1 do 50 sztuk,
 - 2 sztuki, jeśli liczba zamówionych przez szkołę arkuszy (każdego rodzaju z osobna, nie łącznie) wynosi 51 sztuk i więcej.

Dotyczy to także płyt CD.
5. O dostrzeżonych brakach należy niezwłocznie poinformować dystrybutora (należy pamiętać, że OKE nie jest dystrybutorem arkuszy i płyt CD), który odpowiada za zgodność zawartości przesyłki z zamówieniem. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy stwierdzony zostanie **brak jednego z zamówionych typów** arkuszy. W razie braku arkuszy dystrybutor dostarczy je w ramach procedury awaryjnej.
6. Otrzymanie uszkodzonej przesyłki stwarza możliwość złamania tajemnicy egzaminacyjnej. Fakt ten musi być zgłoszony zarówno dystrybutorowi, jak i dyrektorowi OKE w Krakowie. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powinien komisyjnie sporządzić protokół opisujący zaistniałą sytuację (podając między innymi: nazwiska osób reprezentujących dystrybutora i OKE, którym zgłosił sprawę). Uszkodzoną przesyłkę należy komisyjnie ponownie zapakować i zabezpieczyć przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Osoba odbierająca przesyłkę nie otwiera pakietów, przechowuje je do dnia sprawdzianu/egzaminu w kasie pancernej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
8. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzian/egzaminie do Punktów Odbioru Prac – odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, która podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.

10. Wyniki sprawdzianu/egzaminu

1. Wynik sprawdzianu/egzaminu ustala okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Wyniki sprawdzianu/egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu/egzaminu i informacje o wynikach części trzeciej egzaminu dla każdego zdającego właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do danej szkoły. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu/egzaminu i informację o wynikach części trzeciej egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub daną częścią egzaminu są zwolnieni ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu, a na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.
4. Uczniowi (słuchaczowi), któremu w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu przerwano i unieważniono sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu z powodu:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza),
 - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
 - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza),w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się „0”.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu/egzaminu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się „0”.
6. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z części egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku egzaminu z odpowiedniej części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Uczeń (słuchacz) zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu otrzymuje za pośrednictwem szkoły informację o zwolnieniu.
8. Wynik sprawdzianu/egzaminu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchacza sprawdzona i oceniona praca ucznia (słuchacza) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) albo słuchaczowi do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

11. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

11.1. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne

1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu sprawdzianu/egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu.
3. O nowym terminie sprawdzianu/egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących Szkolnych Zespołów Egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie sprawdzianu/egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje sprawdzian/egzamin.

11.2. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu.
3. O nowym terminie sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących Szkolnych Zespołów Egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje sprawdzian/egzamin.

11.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawie Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia sprawdzianu lub części egzaminu, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. **Nie wykonuje się kserokopii zestawów egzaminacyjnych.**
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

11.4. Postępowanie w przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu/egzaminu

1. W przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu lub części egzaminu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu.

11.5. Przerwanie i unieważnienie sprawdzianu/części egzaminu

1. Zdającemu można przerwać sprawdzian lub część egzaminu i unieważnić jego pracę w przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza),
 - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
 - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza).
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. postępuje się w sposób następujący:
 - a) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - b) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu sprawdzianu lub części egzaminu,
 - c) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu lub części egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
 - d) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego wypełnia (*Załącznik nr 10*),
 - e) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu sprawdzianu lub części egzaminu i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano sprawdzian lub odpowiednią część egzaminu, do protokołu zbiorczego przebiegu sprawdzianu/egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

Załącznik nr 1

.....
miejscowość

.....
data

Dyrektor

.....

.....
nazwa szkoły

**Deklaracja przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego
ucznia (słuchacza), który uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego
jako przedmiotu obowiązkowego**

Deklaruję przystąpienie

imię i nazwisko ucznia (słuchacza)

data i miejsce urodzenia

numer PESEL

do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka

.....
język obcy nowożytny

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub słuchacza



Informacje OKE w Krakowie

Załącznik nr 2 – Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia (z wyborem właściwej podstawy prawnej) – do pobrania z systemu Obieg OKE w Krakowie

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (12) 68-32-101 / 102 fax: (12) 68-32-100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku
Użytkownik
Nazwa
Adres
Telefon

Nasz znak
Data i godzina złożenia

Faks

Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia

Imiona i nazwisko ucznia
PESEL
Data urodzenia
Miejsce urodzenia
Kod ucznia

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.), wnoszę o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2010/11.

Uzasadnienie
(treść uzasadnienia)

Załączniki

1. Podanie rodziców (dokument niezbędny przy podejmowaniu decyzji o zwolnieniu).
2. Dokumentacja poświadczająca stan zdrowia dziecka.

Załącznik nr 3

.....
 miejscowość data

.....
 imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
 adres wnioskodawcy

**Dyrektor
 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

W

.....

Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do

.....
 sprawdzian/egzamin / część egzaminu

Na podstawie § 38 ust. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r.
 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz
 przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

wnoszę o zwolnienie

imię i nazwisko ucznia

data i miejsce urodzenia

PESEL

z obowiązku przystąpienia do w roku szkolnym

.....
 sprawdzian / egzamin / część egzaminu

.....

.....
 podpis wnioskodawcy

Załączniki:

Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów uzasadniających złożony wniosek:

1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

2)

3)

Opinia dyrektora szkoły

.....
 pieczęć szkoły

						-						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

.....
 identyfikator szkoły

.....

.....

.....
 pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 4

.....
miejscowość data

Dyrektor

.....

.....
nazwa szkoły

**Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) szkoły lub oddziału z językiem nauczania
mniejszości narodowej do sprawdzianu/egzaminu/części egzaminu
w języku mniejszości narodowej**

Deklaruję przystąpienie

imię i nazwisko ucznia (słuchacza)

data i miejsce urodzenia

numer PESEL

do w języku
sprawdzian/egzamin/części egzaminu język mniejszości narodowej

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub słuchacza

Załącznik nr 5

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć szkoły

Pan/Pani.....

.....

Na podstawie § 40 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

powołuję

Pana/Panią na Zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

w roku szkolnym

w szkole:

(nazwa i adres szkoły)

.....

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

.....
podpis osoby powołanej

.....
pieczęć i podpis

Załącznik nr 6

.....
miejscowość

data

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....
pieczęć szkoły

.....
identyfikator szkoły

Powołanie członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Zespołów Nadzorujących

Na podstawie § 41 ust. 1 pkt 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

powołuję

w celu przeprowadzenia w roku szkolnym

.....
sprawdzian/egzamin

członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Zespoły Nadzorujące w następującym składzie

Lp.	Nr sali	Funkcja w zespole nadzorującym	Imię i nazwisko	Szkoła macierzysta	Nauczany przedmiot	Podpis członka zespołu

.....
podpis Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Załącznik nr 7

.....
miejscowość

data

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....
pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

OŚWIADCZENIE

w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych

Oświadczam, że znana jest mi treść przepisów o obowiązkach pracownika (*Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy*, DzU z 1998 r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.; art. 100 § 2 ust. 4 i 5), o odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy służbowej lub ujawnienie osobie nieuprawnionej informacji uzyskanej w związku z wykonywaniem czynności służbowych (*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny*, DzU nr 88, poz. 553, z późn. zm.; art. 266 § 2), o obowiązkach wynikających z realizacji *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm., art. 24) oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
numer dowodu osobistego

.....
stanowisko służbowe

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie

.....
podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 8a.....
miejscowość

data

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....
pieczęć szkoły.....
identyfikator szkoły**PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – SALA NR**

		Liczba zestawów						Razem
		S-1	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	
1. Liczba otrzymanych zestawów								
2. Liczba uczniów zgłoszonych do sprawdzianu (zgodnie z listą uczniów przystępujących do sprawdzianu)								
3. Liczba uczniów, którzy ukończyli sprawdzian								
4. Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	finalistów/laureatów olimpiad, laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
5. Liczba uczniów, którym przerwano sprawdzian								
6. Liczba zdających w języku mniejszości narodowej								

Uwaga: liczba w ostatniej kolumnie wiersza 2. powinna być równa sumie liczb w ostatniej kolumnie wierszy 3., 4. i 5.

Skład Zespołu Nadzorującego przebieg sprawdzianu

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nazwa i adres szkoły
1.		przewodniczący	
2.		członek zespołu	
3.		członek zespołu	

Godzina rozpoczęcia pracy z zestawem egzaminacyjnym:

Godzina zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym:

Liczba zestawów otwartych dla nauczyciela wspomagającego (tylko dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu):

Liczba wymienionych wadliwych zestawów egzaminacyjnych:

Czytelne podpisy zdających, którym wymieniono wadliwe zestawy egzaminacyjne

.....

.....

.....

.....

Obserwatorzy:

<i>imię i nazwisko</i>	<i>nazwa instytucji</i>	<i>podpis</i>
.....		
<i>imię i nazwisko</i>	<i>nazwa instytucji</i>	<i>podpis</i>

Uwagi o przebiegu sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających)

.....

.....

.....

.....

.....

Informacja o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu dla uczniów (słuchaczy) z dysfunkcjami

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Zespołu Nadzorującego:

Przewodniczący	
Członkowie	
	
	
	
	
	

Pieczęć i podpis PSZE:

.....

Załącznik nr 8b.....
miejscowość

data

						-					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....
pieczęć szkoły.....
identyfikator szkoły**PROTOKÓŁ PRZEBIEGU EGZAMINU GIMNAZJALNEGO – SALA NR**część ☐ humanistyczna ☐ matematyczno-przyrodnicza ☐ z języka

		Liczba zestawów						Razem
		G...-1	G...-4	G...-5	G...-6	G...-7	G...-8	
1. Liczba otrzymanych zestawów								
2. Liczba otrzymanych płyt CD								
3. Liczba uczniów zgłoszonych do egzaminu (zgodnie z listą uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego)								
4. Liczba uczniów, którzy ukończyli egzamin								
5. Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	finalistów/laureatów olimpiad, laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
6. Liczba uczniów, którym przerwano część egzaminu								
7. Liczba zdających w języku mniejszości narodowej								

Uwaga: liczba w ostatniej kolumnie wiersza 3. powinna być równa sumie liczb w ostatniej kolumnie wierszy 4., 5. i 6.

Skład Zespołu Nadzorującego przebieg egzaminu

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nazwa i adres szkoły	Nauczany przedmiot
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia pracy z zestawem egzaminacyjnym:

Godzina zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym:

Liczba zestawów otwartych dla nauczyciela wspomagającego (tylko dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu):

Liczba wymienionych wadliwych zestawów egzaminacyjnych:

Czytelne podpisy zdających, którym wymieniono wadliwe zestawy egzaminacyjne

.....

.....

.....

.....

Obserwatorzy:

<i>imię i nazwisko</i>	<i>nazwa instytucji</i>	<i>podpis</i>
.....		
<i>imię i nazwisko</i>	<i>nazwa instytucji</i>	<i>podpis</i>

Uwagi o przebiegu egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)

.....

.....

.....

.....

.....

Informacja o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania części egzaminu dla uczniów (słuchaczy) z dysfunkcjami

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Zespołu Nadzorującego:

Przewodniczący	
Członkowie	
	
	
	
	

Pieczęć i podpis PSZE:

.....

Informacje OKE w Krakowie**Załącznik nr 9 – Protokół zbiorczy – do pobrania z systemu Obieg OKE w Krakowie**

UWAGA! **Protokół zbiorczy** należy wypełnić w **Systemie OBIEG**, wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, należy jeden egzemplarz pozostawić w POP, a drugi w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (12) 68 32 101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku
Użytkownik
Nazwa
Adres
Telefon

Numer sprawy
Data i godzina złożenia

Faks

Protokół zbiorczy

Sprawdzian / Część humanistyczna / Część matematyczno-przyrodnicza / Język...

1. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do sprawdzianu/egzaminu.

Typ arkusza	Poziom	Liczba zamówionych arkuszy	Liczba otrzymanych arkuszy	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach)	Łączna liczba arkuszy nie do oceny	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 5 i 6
1	2	3	4	5	6	7	8
[1]							
[4]							
[5]							
[6]							
[7]							
[8]							
SUMA							
Liczba niewykorzystanych kopert zwrotnych							

2. Przebieg sprawdzianu/egzaminu.

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków Zespołu Nadzorującego	w tym członkowie Zespołu Nadzorującego spoza szkoły	
	Zgłoszonych	Obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość

3. Liczba otrzymanych płyt CD.

Lp.	Typ arkusza	Liczba płyt

4. Otwarcie pakietów z zestawami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących.

Data	Godzina	
Miejsce (sala)		
Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących		Liczba obecnych przedstawicieli zdających

5. Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych.

Sala	Typ arkusza	Liczba

6. Zestawy otwarte dla nauczyciela wspomagającego (tylko dla uczniów korzystających z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu).

Sala	Typ arkusza	Liczba

7. Do egzaminu nie przystąpili (nieobecni).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

8. Laureaci i finaliści.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

9. Zwolnieni.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

10. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

11. Zdający korzystający z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu (praca z nagraniem).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

12. Zdający korzystający z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

13. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Sala
1.			
2.			
3.			

14. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1.	Arkusz niezadrukowany lub nieczytelny		2.	Błędy przy składaniu arkusza; braki stron	
3.	Inne błędy drukarskie		4.	Niezgodność zestawów z zamówieniem	
5.	Błędnie zapakowane materiały na egzamin		6.	Liczba brakujących zwrotnych kopert	
7.	Niesprawdzenie tożsamości odbiorcy przez kuriera		8.	Liczba uszkodzonych przesyłek	

15. Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana płyt CD).

.....

.....

.....

16. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- Protokół zbiorczy.
- Oryginał Arkusza *obserwacji*.
- Potwierdzone kopie zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych, liczba stron
- Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu uczniowi/uczniom wraz z zestawem/zestawami, liczba decyzji, liczba zestawów
- Kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy i zwrotnych kopert.

Oświadczam, że przekazane OKE w Krakowie dane zdających zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym.

Podpisy Przewodniczących Zespołów Nadzorujących

.....

.....

.....

.....

czytelny podpis i pieczęć

Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

[liczba podpisów równa liczbie sal z punktu 2 „Przebieg sprawdzianu/egzaminu”]

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

.....

czytelny podpis osoby odbierającej

arkusze i dokumentację w POP

Załącznik nr 10

..... miejscowość	 data												
..... pieczęć szkoły	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> identyfikator szkoły							-					
						-							
nr sali													

Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzian/część egzaminu

Na podstawie § 47 ust.² Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

podejmuję decyzję o przerwaniu
sprawdzian/część egzaminu

i unieważnieniu sprawdzianu/ części egzaminu
imię i nazwisko zdającego

..... numer PESEL	 o kodzie
----------------------	-------------------

z powodu

.....

.....

Skład Zespołu Nadzorującego:

- przewodniczący.....
- członek
- członek
- członek
- członek
- członek
- członek

Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

.....
podpis

² Wpisać odpowiedni ustęp: 1. lub – w przypadku ponownego sprawdzianu/odpowiedniej części egzaminu – 4.

Załącznik nr 11

.....																							
miejscowość						data																	
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																		-					
						-																	
.....																							
pieczęć szkoły						identyfikator szkoły																	

Upoważnienie nr.....

Upoważniam Pana/Panią, członka Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym numer,

- do odbioru materiałów egzaminacyjnych zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem i zobowiązuję Pana/Panią do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem*
- do dostępu – zgodnie z procedurami – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu sprawdzianu/egzaminu pod nieobecność Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub w szczególnych okolicznościach losowych*
- do przekazania zestawów egzaminacyjnych i dokumentacji do miejsca wskazanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

* *niepotrzebne skreślić*

Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

.....
podpis

Informacje OKE w Krakowie

Protokół sprawdzania – do pobrania z systemu Obieg OKE w Krakowie



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (12) 68 32 101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Kod szkoły wydruk

Nr sali wydruk

Protokół sprawdzania¹

wydruk

Arkusz wydruk

WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG				UZUPEŁNIA PZN ²	WYPEŁNIA EGZAMINATOR	Uwagi
Lp	Kod	PESEL	Dysleksja	Potwierdzenie obecności na egzaminie. O – obecny N – nieobecny P – przerwanie egzaminu	Liczba punktów	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego	
Liczba prac w kopercie	
Data i czytelny podpis PZN potwierdzający liczbę prac i prawdziwość wpisu w kolumnie 5	

Wypełnia egzaminator	
Numer Zespołu Egzaminatorów	
Numer wpisu do ewidencji	
Liczba prac i czytelny podpis egzaminatora	
Czytelny podpis drugiego egzaminatora	

1. Protokół wydrukowany ze strony internetowej OKE (system OBIEG) po wypełnieniu należy włożyć razem z pracami zdających do koperty zwrotnej.
2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w kolumnie 5 wpisuje O - jeżeli zdający był obecny, N - jeżeli zdający był nieobecny lub P - jeśli zdającemu przerwano i unieważniono egzamin na podstawie § 47 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Uwaga: Jeżeli zostaną wydrukowane dane ucznia: laureata, finalisty lub zwolnionego należy je przekreślić, a w uwagach zapisać odpowiednio L, F lub Z.