



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Instrukcje i uzupełnienia

**do procedur
organizowania i przeprowadzania
sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego
obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014**

Spis treści

strona

1. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu

3

- 1.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed egzaminem
- 1.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego
- 1.3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów

2. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu

3

- 2.1. Organizacja czasu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego 3
- 2.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych 4
- 2.3. Terminy odbioru przesyłek z pakietami egzaminacyjnymi 4
- 2.4. Opis prac dostosowanych 5
- 2.5. Dodatkowe informacje dotyczące organizacji sprawdzianu/egzaminu 5
- 2.6. Kodowanie arkuszy 5

Instrukcje

- Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych dla ZN – sprawdzian 6
- Instrukcja przygotowania materiałów egzaminacyjnych dla PSZE – sprawdzian 7
- Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych dla ZN – egzamin gimnazjalny – język polski, matematyka, języki obce poziom rozszerzony 8
- Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych dla ZN – egzamin gimnazjalny – historia i WOS, przyroda, języki obce nowożytnie – poziom podstawowy 9
- Instrukcja przygotowania materiałów egzaminacyjnych dla PSZE – egzamin gimnazjalny 10
- Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych ZN. 10

Dokumentacja w systemie OBIEG

11

- Protokół sprawdzania 13
- Lista obecności 14
- Protokół zbiorczy 15

1.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed egzaminem.

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.

1.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

Sporządzając protokół zbiorczy po sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym koniecznie należy odnotować w nim uczniów:

- którzy nie przystąpili do sprawdzianu/odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu,
- którym przerwano i unieważniono sprawdzian/odpowiedni zakres/poziom danej części egzaminu.

Zaznaczenie w Protokole zbiorczym wyżej wymienionych informacji jest podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

Jeżeli będzie wiadomo, że uczniowie z przyczyn losowych nie przystąpią również do dodatkowego terminu, należy powiadomić o tym pisemnie OKE, aby niepotrzebnie nie zamawiać dla nich zestawów egzaminacyjnych.

1.3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów.

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.....”.

Z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego zwolnieni są także laureaci *Olimpiady matematycznej gimnazjalistów i Olimpiady języka angielskiego dla gimnazjalistów*.

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

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

2. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu

2.1. Organizacja czasu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego

Termin sprawdzianu	1 kwietnia 2014 r.
Godzina rozpoczęcia egzaminu	9.00
Czas trwania egzaminu	60 min
Czas przedłużenia pisania testu	30 min

Organizacja czasu egzaminu gimnazjalnego

Termin egzaminu	23 kwietnia 2014 r.		24 kwietnia 2014 r.		25 kwietnia 2014 r.	
Zakres egzaminu	Historia i WOS	Język polski	Przedmioty przyrodnicze	Matematyka	Język obcy – poziom podstawowy	Język obcy – poziom rozszerzony
Godzina rozpoczęcia egzaminu	9.00	11.00	9.00	11.00	9.00	11.00
Czas trwania egzaminu	60 min	90 min	60 min	90 min	60 min	60 min
Czas przedłużenia pisania testu	20 min	45 min	20 min	45 min	20 min	30 min

Uwaga!

PSZE przekazuje arkusze egzaminacyjne PZN przed rozpoczęciem każdego zakresu/poziomu w danym dniu.

2.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych

Sprawdzian	S-1-... ¹
------------	----------------------

Część humanistyczna		Część matematyczno-przyrodnicza		Część z języka obcego nowożytnego	
Zakresy egzaminu gimnazjalnego					
Historia i WOS	Język polski	Przedmioty przyrodnicze	Matematyka	Język obcy – poziom podstawowy	Język obcy – poziom rozszerzony
GH-H1-... ¹	GH-P1-...	GM-P1-...	GM-M1-...	G.. ² -P1-...	G.. ² -R1-...

¹ przy symbolu sprawdzianu/zakresu egzaminu oznacza typ arkusza – standardowy

¹ – kod sesji 142, dla terminu dodatkowego 143

² – symbol rodzaju języka obcego

2.3. Terminy odbioru przesyłek z pakietami zestawów egzaminacyjnych do sprawdzianu/egzaminu

Przesyłki zawierające zestawy egzaminacyjne dostarczone będą do szkół w następujących dniach:

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **sprawdzianu**:

31 marzec, tj. w dniu poprzedzającym sprawdzian w godzinach 8.00-13.00
oraz w dniu 2 czerwca w godzinach 8.00-13.00

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej**:

23 kwietnia w godzinach 5.00-7.30

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej**:

24 kwietnia w godzinach 5.00-7.30

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego**:

25 kwietnia w godzinach 5.00-7.30.

Dostawa w sesji czerwcowej nastąpi w dniu 2 czerwca w godzinach 5.00-7.30 dla **wszystkich** części egzaminu.

2.4. Opis prac

Pole – DYSLEKSJA należy oznaczyć tylko w przypadku uczniów zgłoszonych w **systemie OBIEG – Edycja danych**, jako uprawnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania.

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

2.5. Dodatkowe informacje dotyczące organizacji sprawdzianu/egzaminu:

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

Zgodnie z *procedurami* CKE 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 danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego ucznia,
 - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych; zgodnie z instrukcją OKE w Krakowie należy zachować *Listy obecności* zamiast kopii zweryfikowanych list zdających,
 - zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu (w przypadku wydruków przez kopię należy rozumieć drugi egzemplarz danego dokumentu).

Zgodnie z zaleceniami OKE w dokumentacji szkolnej pozostają także:

- podpisane przez rodziców wydruki danych uczniów (dane należało wydrukować z serwisu *Wydruk uczniów* w serwisie *Edycja danych*),
- *Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących* oraz ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- *Oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych*,
a także, jeżeli dotyczy:
- upoważnienia do odbioru arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora.

2.6. Kodowanie arkuszy

W przypadku stwierdzenia, że na naklejce są nadrukowane złe dane, a naklejka została już przyklepiona na kartę odpowiedzi lub/i na stronę tytułową arkusza, należy wyraźnie przekreślić kod kreskowy 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.

Członkowie ZN **nigdy** – niezależnie od jakichkolwiek dostosowań – nie przenoszą uczniom zaznaczeń z pracy na kartę odpowiedzi. Czynność przenoszenia zaznaczeń wykonuje egzaminator w trakcie oceniania pracy egzaminacyjnej.

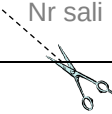
Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych dla ZN
~sprawdzian~

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów, poprawności kodowania, w obecności wyznaczonego ucznia należy:

1. Podzielić prace ze względu na typ arkusza na pakiety (oddzielnie arkusze standardowe [1], oddzielnie arkusze dostosowane dla każdego typu [2], [4], [5], [6], [7], [8]).
2. Przeliczyć każdy pakiet i wypełnić protokół sprawdzania.
3. Odciąć lewy, dolny róg w bezpiecznych kopertach i opisać koperty dla każdego pakietu oddzielnie.

Przykład:

Kod szkoły 126102-00S01
Symbol arkusza S1-142
Liczba prac w kopercie 15
Kody uczniów A01-A02, A04-A16
Nr sali 1



4. Spakować prace grzbietem w stronę odciętego rogu wraz z protokołem sprawdzania i zakleić koperty. Do koperty należy pakować maksymalnie 60 prac.
5. Sporządzić protokół przebiegu sprawdzianu w sali.
6. Przekazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego: wypełniony protokół przebiegu sprawdzianu w sali, zaklejone koperty, niewykorzystane zestawy, prace unieważnione wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu oraz pozostałe materiały egzaminacyjne.

Instrukcja przygotowania materiałów egzaminacyjnych dla PSZE
~sprawdzian ~

Po sprawdzeniu kompletności materiałów egzaminacyjnych z każdej sali należy:

1. Zabezpieczyć wszystkie prace egzaminacyjne do czasu odebrania materiałów egzaminacyjnych z wszystkich sal.
2. Przeliczyć i ponumerować oddzielnie koperty z pracami w ramach każdego typu arkusza.

Przykład:

Kod szkoły 126102-00S01 Symbol arkusza S1-142 Liczba prac w kopercie 15 Kody uczniów A01-A02, A04-A16 Nr sali 1 Nr koperty 1 z 5

3. W obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sporządzić protokół zbiorczy w systemie OBIEG. Wydrukować go w dwóch egzemplarzach i podpisać.
4. Przygotować dwie papierowe koperty opisane kodem szkoły.
Do pierwszej koperty opisanej „Dokumentacja” włożyć:
 - a. dwa egzemplarze protokołu zbiorczego wraz z załącznikami (kopie zaświadczeń laureatów/finalistów, oryginał arkusza obserwacji, decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu wraz z pracą ucznia),
 - b. kopię wykazu zawartości przesyłki otrzymanej od dystrybutora,
 - c. niewykorzystane zwrotne koperty.Do drugiej koperty opisanej „Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne” włożyć:
 - a. niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - b. arkusze uszkodzone.
5. Tak przygotowane materiały egzaminacyjne należy oddać do Punktów Odbioru Prac w godzinach od 11.00 do 14.30.

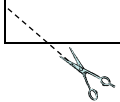
Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych dla ZN
~egzamin gimnazjalny ~(język polski, matematyka, języki obce pr.)

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów, poprawności kodowania, w obecności wyznaczonego ucznia należy:

1. Podzielić prace ze względu na typ arkusza na pakiety (oddzielnie arkusze standardowe [1], oddzielnie arkusze dostosowane dla każdego typu [2], [4], [5], [6], [7], [8], oddzielnie arkusze dostosowane).
2. Przeliczyć każdy pakiet i wypełnić protokół sprawdzania.
3. Odciąć lewy, dolny róg w bezpiecznych kopertach i opisać koperty dla każdego pakietu oddzielnie.

Przykład:

Kod szkoły 126101-20GOI
Symbol arkusza GA-P1-142
Liczba prac w kopercie 15
Kody uczniów A01-A02, A04-A16
Nr 1sali



4. Spakować prace grzbietem w stronę odciętego rogu wraz z protokołem sprawdzania i zakleić koperty. Do koperty należy pakować maksymalnie 30 prac
5. Sporządzić protokół przebiegu egzaminu w sali.
6. Przekazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego: wypełniony protokół, zaklejone koperty, niewykorzystane zestawy egzaminacyjne, płyty CD i jeśli są prace unieważnione wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.

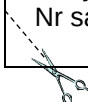
Instrukcja pakowania zestawów egzaminacyjnych dla ZN
~egzamin gimnazjalny ~(historia, przyroda, języki obce pp.)

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów, poprawności kodowania, w obecności wyznaczonego ucznia należy:

1. Prace uczniów, uprawnionych do niewypełniania karty odpowiedzi [1], spakować do jednej koperty¹, zakleić ją i napisać na niej literę **D**.

Przykład:

Kod szkoły 126101-20GOI D Symbol arkusza GA-P1-142 Liczba prac w kopercie 3 Kody uczniów A03, B09, C13 Nr sali 1
--



2. Pozostałe prace podzielić ze względu na typ arkusza na pakiety (oddzielnie arkusze standardowe [1], oddzielnie arkusze dostosowane dla każdego typu [2], [4], [5], [6], [7], [8]).
3. Z pakietu prac standardowych należy oderwać karty odpowiedzi, spakować przeliczone karty do papierowej koperty i opisać jej zawartość.

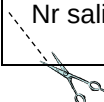
Przykład:

Karty odpowiedzi Kod szkoły 126101-20GOI Symbol arkusza GA-P1-142 Liczba kart w kopercie 15 Kody uczniów A01-A02, A04-A16

4. Przeliczyć prace w pakiecie arkuszy standardowych, prace w pakiecie arkuszy dostosowanych i wypełnić protokół/y sprawdzania.
5. Odciąć lewy, dolny róg w bezpiecznych kopertach i opisać je dla każdego pakietu oddzielnie, na kopercie prac standardowych należy wpisać liczbę kart odpowiedzi.

Przykład:

Kod szkoły 126101-20GOI Symbol arkusza GA-P1-142 Liczba prac w kopercie 15 Kody uczniów A01-A02, A04-A16 Liczba kart 15 Nr sali 1
--



6. Do bezpiecznej koperty spakować prace grzbietem w stronę odciętego rogu wraz z protokołem sprawdzania, w przypadku prac standardowych dodatkowo włożyć kopertę z kartami odpowiedzi i zakleić kopertę bezpieczną.
7. Sporządzić protokół przebiegu egzaminu w sali.
8. Przekazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego: wypełniony protokół, zaklejone koperty, niewykorzystane zestawy i materiały egzaminacyjne oraz prace unieważnione wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, a w przypadku egzaminu z języka obcego płytę CD.

¹ Protokół sprawdzania należy dołączyć do tej koperty w przypadku, jeśli egzamin w sali pisali tylko uczniowie uprawnieni do dostosowania kryteriów oceniania.

Instrukcja przygotowania materiałów egzaminacyjnych dla PSZE

Po sprawdzeniu kompletności materiałów egzaminacyjnych z każdej sali, podpisaniu protokołu z sali należy:

1. Zabezpieczyć wszystkie prace egzaminacyjne do czasu odebrania materiałów egzaminacyjnych z wszystkich sal i wszystkich zakresów egzaminów w danym dniu.
2. Przeliczyć i ponumerować koperty z pracami w ramach każdego zakresu i typu arkusza.

Przykład:

Kod szkoły 126101-20GOI Symbol arkusza GA-P1-142 Liczba prac w kopercie 3 Kody uczniów A03, B09, C13 Nr koperty 1 z 5

3. W obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sporządzić protokół zbiorczy w systemie OBIEG. Wydrukować go w dwóch egzemplarzach i podpisać.
4. Przygotować dwie papierowe koperty opisane kodem szkoły.

Do pierwszej koperty pt. „Dokumentacja ” włożyć :

- a. dwa egzemplarze protokołu zbiorczego wraz załącznikami (kopie zaświadczeń laureatów/finalistów, oryginał arkusza obserwacji, decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu wraz z pracą ucznia),
- b. kopię wykazu zawartości przesyłki otrzymanej od dystrybutora,
- c. niewykorzystane zwrotne koperty,
- d. uszkodzone płyty CD opisane kodem szkoły,
- e. płyty CD (po rozliczeniu w POP należy zabrać do szkoły).

Do drugiej koperty pt. „Niewykorzystane arkusze egzaminacyjne ” włożyć :

- a. niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
- b. arkusze uszkodzone.

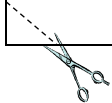
5. Tak przygotowane materiały egzaminacyjne należy oddać do POP w godzinach od 13.30 do 16.30.

Prace nauczyciela wspomagającego

Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu, zakodowany nośnik z nagraniem, jeżeli egzamin był nagrywany oraz protokół sprawdzania należy spakować **do jednej koperty** i opisać „Praca z nauczycielem wspomagającym”. Arkusz nauczyciela wspomagającego nie liczy się jako praca.

Przykład:

Praca z nauczycielem wspomagającym Kod szkoły 126101-20GOI Symbol arkusza GA-P1-142 Liczba prac w kopercie 1 Kody uczniów A07 Nr sali 1 Nośnik z nagraniem Tak lub Nie
--

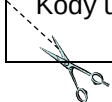


Prace pisane na komputerze

W przypadku zdających korzystających z komputera należy spakować arkusz zdającego wraz z zakodowanymi i opisanymi wydrukami oraz protokołem sprawdzania do jednej koperty, opisać ją „Praca pisana na komputerze”.

Przykład:

Praca pisana na komputerze Kod szkoły 126101-20GOI Symbol arkusza GA-P1-142 Liczba prac w kopercie 1 Nr sali 1 Kody uczniów B11
--

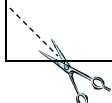


Prace uczniów niewidomych

W przypadku prac uczniów niewidomych **do jednej koperty** należy spakować arkusz w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem, zakodowane kartki dołączone do czarnodruku z zapisanymi odpowiedziami, nośnik z nagraniem, jeżeli egzamin był nagrywany oraz protokół sprawdzania.

Przykład:

Kod szkoły 126101-20GOI Symbol arkusza GA-P6-142 Liczba prac w kopercie 1 Kody uczniów C03 Nr sali 1 Nośnik z nagraniem Tak lub Nie
--



Poniżej zamieszczamy opis pozycji w menu w blokach **DANE O UCZNIACH** oraz **EGZAMINY**:

DANE O UCZNIACH

Wydruki

- **Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym:** Lista uczniów zawiera dane potrzebne 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 odpowiednim **Protokołem 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.

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, przyznania dodatkowego dostosowania/zamówienia materiałów oraz aktualizacji danych osobowych. Po poprawnym wypełnieniu wniosku, należy go wydrukować, podpisać i przybić pieczęć adresową szkoły. Przygotowany w ten sposób wniosek należy przysłać na adres OKE w Krakowie: **31-978 Kraków, os. Szkolne 37**.

EGZAMINY

Protokół zbiorczy

Protokół zbiorczy sporządzany jest po zakończeniu całej części egzaminu w danym dniu (obu zakresów). Po wypełnieniu zestawu formularzy w **systemie OBIEG** należy wydrukować dwa egzemplarze **Protokołu**. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP na obu egzemplarzach potwierdzenia zgodności danych zawartych w **Protokole**, jeden egzemplarz PSZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Wzory **Protokołu zbiorczego i Protokołu sprawdzania** 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.



G/532-06/14

Kod szkoły:

Nr sali:

Protokół sprawdzania ¹⁾

Arkusz:

WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG				UZUPEŁNIA PZN ²⁾	WYPEŁNIA EGZAMINATOR	Uwagi
Lp.	Kod	PESEL	Dostosowanie kryteriów oceniania	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 (z późn. zm.)
- Uwaga:** Jeżeli zostaną wydrukowane dane ucznia: laureata, finalisty lub zwolnionego należy je przekreślić, a w uwagach zapisać odpowiednio L, F lub Z.



Lista obecności

– Gimnazjum _____

Nr sali: _____

Lp	Nazwisko i imię	PESEL	Kod	Typ wymagań	Podpis członka ZN potwierdzający oddanie zestawów egzaminacyjnych
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					



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 i czytaniu (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.	Arkusze niezadrukowane lub nieczytelne		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

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

.....

.....
 czytelny podpis osoby odbierającej
 arkusze i dokumentację w POP