

**INSTRUKCJA WEWNĄTRZSZKOLNA PRZEPROWADZENIA
EGZAMINU GIMNAZJALNEGO W 2017 R.
W GIMNAZJUM W TYMIENIU**

1. Wewnętrzna instrukcja przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w 2017 r. została przygotowana w oparciu o:
 - 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (tekst jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 959);
 - 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);
 - 3) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2016/2017.
2. Treść wewnętrznej instrukcji przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości:
 - 1) Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed terminem przeprowadzenia egzaminu przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim;
 - 2) Rodzicom uczniów klas trzecich przystępujących do egzaminu na miesiąc przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu podczas zebrań;
 - 3) Uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed terminem przeprowadzenia egzaminu
 - 4) Członkom Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora według harmonogramu.
3. Tekst wewnętrznej instrukcji przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

I. Terminarz realizacji zadań

Zadanie	Termin	Osoby odpowiedzialne
zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny	do 30 września 2016r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji		
zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków		

i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego		
przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno - pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)	do 15 października 2016r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach	do 18 listopada 2016r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną	do 23 listopada 2016r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego, w tym ustalenie, którzy uczniowie przystępują obowiązkowo do egzaminu z języka obcego tylko na poziomie podstawowym, a którzy na poziomie podstawowym i rozszerzonym uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu gimnazjalnego oraz niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu (w przypadkach losowych również później)	do 30 listopada 2016r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego, rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym lub rezygnacji z egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 20 stycznia 2017r.	do 19 stycznia 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu ; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego	do 17 lutego 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego	do 28 lutego 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących	do 17 marca 2017r.	Zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego
przyjęcie od rodziców uczniów – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 5 kwietnia 2017r.	do 31 marca 2017r.	Zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego
przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE	do 14 kwietnia 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia ; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych		
przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego	19.04. – 21.04.2017r.	PZE, ZZE, PSZZN, SZZN
sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu gimnazjalnego	do 20 kwietnia 2017r.	Członkowie Szkolnego Zespołu Nadzorującego
weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu	do 19 maja 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)	1, 2.06 i 5.06 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu	do 14 czerwca 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego	do 16 czerwca 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego	do 21 czerwca 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego
wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego	23 czerwca 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego i Wychowawcy kl. III
przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu gimnazjalnego	do 31 grudnia 2017r.	Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

Harmonogram zadań w dniu egzaminu gimnazjalnego, tj. od 19.04.- 21.04.2017r.

Lp.	Godzina	Zadanie	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
1.	Rano, np. 5.00	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego	PZE	Procedury CKE 4.2.1.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

2.	5.02	PZE* sprawdza, czy przesyłka nie została naruszona	PZE	Procedury CKE 4.2.1.
3.	5.05	PZE* sprawdza, czy przesyłka zawiera wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego	PZE	Procedury CKE 4.2.1.
4.	5.20	PZE* przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego	PZE	Procedury CKE 4.2.3.
5.	5.30	W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, PZE* niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje PZE* o dalszym postępowaniu	PZE	Procedury CKE 4.2.4.
6.	5.50	PZE przygotowuje wszystkie dodatkowe materiały potrzebne do przeprowadzenia odprawy: <ul style="list-style-type: none"> • składy zespołów nadzorujących egzamin w poszczególnych salach, • listy zdających do poszczególnych sal, • informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu, • losy, • kody, • protokoły, • liczbę zestawów egzaminacyjnych, • liczbę bezpiecznych kopert, • zapasowe długopisy, • instrukcje postępowania w sytuacjach szczególnych, • wzór opisu bezpiecznych kopert 	PZE	–
7.	7.15	Przewodniczący zespołów nadzorujących (PZN) sprawdzają przygotowanie sal do danej części egzaminu gimnazjalnego, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego albo części III tego egzaminu, • ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, • przygotowanie losów z numerami stolików, • przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, 	PZN	Procedury CKE 4.1.3.

* lub upoważniony przez niego członek tego zespołu

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, • umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, • umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali, • przygotowanie sprzętu (odtwarzacza CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia części III egzaminu, • przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania 		
8.	7.30	<p>Przed rozpoczęciem każdej części egzaminu gimnazjalnego PZE lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące poszczególne części egzaminu są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela</p>	PZE	Procedury CKE 4.1.2.
9.	7.45	<p>Każdy PZN wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy, • warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu 	PZE	Procedury CKE 4.1.4.
10.	7.50	<p>Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać PZE dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu (nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin). Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły (z delegacją/upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość) najpóźniej 45 minut przed rozpoczęciem egzaminu gimnazjalnego danego dnia. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z PZE. PZE ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie</p>	PZE	Procedury CKE 4.7.
11.	7.55	<p>PZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.</p> <p>PZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.:</p>	PZN	Procedury CKE 4.4.1.–4.4.3.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<ul style="list-style-type: none"> • w przypadku każdej części egzaminu gimnazjalnego – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, • dodatkowo w przypadku części drugiej egzaminu z zakresu matematyki – linijkę. <p>Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych</p>		
12.	8.00	<p>O godzinie wyznaczonej przez PZE uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.</p> <p>PZN może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu). Wówczas miejsce danemu uczniowi wskazuje PZN. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.</p> <p>Jeżeli zdający przystępują do obu zakresów/poziomów danej części egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanej tego samego dnia w tej samej sali, losowanie stolików należy przeprowadzić tylko jednokrotnie, przed rozpoczęciem pierwszego z zakresów/poziomów danej części egzaminu.</p> <p>Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły</p>	PZN	Procedury CKE 4.4.4.–4.4.8.
	8.10	Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował	PZN	Procedury CKE 4.4.9.
	8.20	Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował. Do sali egzaminacyjnej wnosi jedynie dozwolone przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem; dodatkowo na egzamin z zakresu matematyki może wnieść również: ołówek, który może być wykorzystany tylko do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Na egzaminie gimnazjalnym nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników	PZN	Procedury CKE 7.14.
13.	8.25	PZN z przedstawicielami zdających w danej sali udają się do PZE po zestawy egzaminacyjne	PZN	Procedury CKE 7.9.
14.	8.30	PZE* w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego	PZE	Procedury CKE 4.3.1.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		nie zostały naruszone		
15.	8.35	<p>W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności PZN oraz przedstawiciela uczniów.</p> <p>W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, PZE* zawiesza dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje PZE* o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym</p>	PZE	Procedury CKE 4.3.2. oraz 4.3.5.
16.	8.40	<p>PZE* przekazuje każdemu PZN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej, • inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, tj.: <ul style="list-style-type: none"> ○ wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, ○ formularz protokołu przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w danej sali egzaminacyjnej, ○ naklejki przygotowane przez OKE, ○ CD w przypadku części III egzaminu; otwarcie opakowania płyty następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych, ○ zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych. <p>Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej</p>	PZE	Procedury CKE 4.3.3.
17.	8.45	Po zajęciu miejsc przez zdających PZN odbiera materiały egzaminacyjne od PZE	PZN	Procedury CKE 4.3.4. oraz 4.4.10.
18.	8.50	<p>Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających PZN informuje ich o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasadach zachowania się podczas egzaminu gimnazjalnego, • dodatkowych pięciu minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu 	PZN	Procedury CKE 4.5.1.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<p>przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy 		
19.	9.00	<p>Nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu</p>	PZN	Procedury CKE 4.5.2.
20.	9.02	<p>Po rozdaniu arkuszy PZN informuje zdających:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym odpowiednio: <p>W arkuszu <u>historii i wiedzy o społeczeństwie</u> i w arkuszu z <u>przedmiotów przyrodniczych</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ○ zeszyt zadań egzaminacyjnych, ○ kartę odpowiedzi; • sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony, • sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE. <p>W arkuszu z <u>języka polskiego</u> i w arkuszu z <u>matematyki</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ○ zeszyt zadań egzaminacyjnych, ○ kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych, ○ kartę odpowiedzi; • wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań), • sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony, • sprawdzenie poprawności numeru PESEL na 	PZN	Procedury CKE 4.5.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<p>naklejkach przygotowanych przez OKE.</p> <p>W części III egzaminu, po rozdaniu arkuszy, PZN informuje zdających o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obowiązku zapoznania się (przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań) z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z CD, a następnie poleca zdającym odpowiednio: <p>W arkuszu na <u>poziomie podstawowym</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ○ zeszyt zadań egzaminacyjnych, ○ kartę odpowiedzi; • sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony, • sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE. <p>W arkuszu na <u>poziomie rozszerzonym</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera: <ul style="list-style-type: none"> ○ zeszyt zadań egzaminacyjnych, ○ kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych, ○ kartę odpowiedzi; • wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań), • sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony, • sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE 		
21.	9.05	<p>Uczeń zgłasza PZN braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych</p> <p>Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego PZN zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w danej</p>	PZN	Procedury CKE 4.5.4.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczniów potwierdza podpisem w tym samym protokole		
22.	9.07	<p>Przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez OKE. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.</p> <p>Uczeń koduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w części I z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ○ historii i wiedzy o społeczeństwie – zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi, ○ języka polskiego – zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi; • w części II z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> ○ przedmiotów przyrodniczych – zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi, ○ matematyki – zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi (w przypadku tego arkusza – w związku z przeprowadzaniem e-ocenianiem – kodowaniu będą podlegać obie kartki przeznaczone na zapisanie rozwiązań zadań otwartych; szczegółowe instrukcje zostaną przekazane przez OKE). <p>W części III egzaminu uczeń koduje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku arkusza na poziomie podstawowym – zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi, • w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym – zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi. <p>W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. PZN koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych, karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza) i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły</p>	PZN	Procedury CKE 4.5.5.–4.5.6. oraz 4.6.6.
23.	9.08	Przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność	PZN	Procedury CKE 4.5.7.–4.5.8.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8, oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego		
24.	9.10	Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, PZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym. W części III egzaminu, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, następuje odtworzenie CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań	PZN	Procedury CKE 4.5.9. oraz 4.6.11.
25.	W trakcie egzaminu	Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie 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 PZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki PZN i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej	PZN	Procedury CKE 4.5.11.
26.	W trakcie egzaminu	Po rozdaniu uczniom arkuszy egzaminacyjnych i zakończeniu czynności organizacyjnych, a także po zakończeniu odtwarzania nagrań z CD wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt odnotowuje się w protokole	PZN	Procedury CKE 4.5.12. oraz 4.6.13.
27.	W trakcie egzaminu	W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających	PZE	Procedury CKE 4.5.13.
28.	W trakcie egzaminu	W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach PZN może zezwolić	PZN	Procedury CKE 4.4.11.–

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<p>uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.</p> <p>W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia PZN na wyjście (pod warunkiem określonym powyżej) zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali</p>		4.4.12.
29.	W trakcie egzaminu	<p>Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. PZN lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8).</p> <p>Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym</p>	PZN	Procedury CKE 4.5.14.– 4.5.15.
30.	W trakcie egzaminu	<p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, • wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach, • zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom <p>– PZE przerywa i unieważnia temu uczniowi dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.</p>	PZN	Procedury CKE 5.4.2.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<p>W sytuacjach tych postępuje się w sposób następujący:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali PZE, • PZN powiadamia PZE o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym, • PZE podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, • PZE wypełnia stosowny formularz, • informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego PZN odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali, • PZE dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu części egzaminu gimnazjalnego decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym, a także unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły 		
32.	W trakcie egzaminu	<p>Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym PZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8</p>	PZN	Procedury CKE 4.5.16.
33.	W trakcie egzaminu	<p>PZN po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje zdających o zakończeniu pracy, • wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie), • poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów, • poleca (po upływie dodatkowego czasu) zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika 	PZN	Procedury CKE 4.5.17.
34.	W trakcie egzaminu	<p>Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to.</p> <p>W przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi oraz kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza). Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie</p>	PZN	Procedury CKE 4.5.18.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		z instrukcją OKE. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu egzaminu gimnazjalnego (w danej sali oraz zbiorczym) w części „Uwagi”		
35.	Po zakończeniu I części egzaminu	Po zakończeniu każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowią część arkusza) oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali	PZN	Procedury CKE 4.5.19.
36.	Po zakończeniu I części egzaminu	PZN lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne PZE. PZE przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego	PZN	Procedury CKE 4.5.20.– 4.5.21.
37.	Po zakończeniu I części egzaminu	Po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa	PZN	Procedury CKE 4.5.22.
Powtórzenie czynności związanych z przeprowadzeniem II części egzaminu				
38.	Po zakończeniu egzaminu	Po zakończeniu egzaminu z zakresu: historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego na poziomie podstawowym w kwietniu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów: <ul style="list-style-type: none"> • odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających, • w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu gimnazjalnego polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienie, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, • przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj.: <ul style="list-style-type: none"> ○ w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie – odrywają kartę odpowiedzi od zeszytu zadań egzaminacyjnych (zeszyty zadań zostają w szkole, do OKE 	PZE	Procedury CKE 6.1.2.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		<ul style="list-style-type: none"> ○ przekazywane są tylko karty odpowiedzi), w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę – cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi; • przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej OKE 		
39.	Po zakończeniu egzaminu	PZN sporządza wykaz uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali oraz protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator	PZN	Procedury CKE 6.1.3.
40.	Po zakończeniu egzaminu	<p>PZN przekazuje PZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi, • koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w przypadku zdających: <ul style="list-style-type: none"> ○ mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8, ○ którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę; • koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, od których oderwane zostały karty odpowiedzi, • koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty, • podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej, • uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej 	PZE, PZN	Procedury CKE 6.1.4.
41.	Po zakończeniu egzaminu	PZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego PZN	PZE	Procedury CKE 6.1.5.
42.	Po zakończeniu egzaminu	Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych PZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE. Następnie – po zakończeniu	PZE	Procedury CKE 6.1.6.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		odpowiedniej części egzaminu danego dnia – sporządza zbiorczy protokół danej części egzaminu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach		
43.	Po zakończeniu egzaminu	<p>Jeden egzemplarz ww. protokołu PZE przesyła OKE w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi, • koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), • koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe CD, • uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej, • kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, lub laureata konkursu przedmiotowego, • kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora, • decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów 	PZE	Procedury CKE 6.1.7.
44.	Po zakończeniu egzaminu	<p>W szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego pozostają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protokoły przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu z poszczególnych sal, • protokół zbiorczy przebiegu danej części egzaminu, • oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora, • kopie wykazów uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali, • kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu. <p>Dokumenty te szkoła przechowuje do 31 grudnia 2017 r. W szkole pozostają również zeszyty zadań uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych</p>	PZE	Procedury CKE 6.1.8.–6.1.10.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

		uczniów (zapakowane w koperty przez zespół nadzorujący) i przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych		
--	--	---	--	--

II. Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

I. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu gimnazjalnego

1. Informacja o:
 - 1) terminie głównym i dodatkowym egzaminu;
 - 2) wymaganiach egzaminacyjnych;
 - 3) warunkach przebiegu egzaminu;
 - 4) możliwych dostosowaniach warunków i form egzaminu;
 - 5) terminie składania dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu;
 - 6) możliwości zwolnienia z egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych;
 - 7) możliwości zwolnienia z odpowiedniej części lub zakresu egzaminu laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz laureatów konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego lub ponadwojewódzkiego oraz o obowiązku dostarczenia przez ucznia odpowiedniego zaświadczenia.
2. Informacje, o których mowa w pkt 16, przekazywane są przez wychowawców rodzicom uczniów klas trzecich podczas pierwszego z nimi zebrania (nie później niż 15 września). Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
3. Nie później niż do 28 lutego 2016 r. wychowawcy zapoznają uczniów klas trzecich oraz ich rodziców z treścią niniejszej *Instrukcji*. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
4. Nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu dyrektor prowadzi dla powołanych członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego szkolenie na temat przygotowania, organizacji i nadzorowania przebiegu egzaminu.
5. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu przekazuje do szkoły.
6. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły (za pisemnym potwierdzeniem odbioru).
7. Informacja o zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz terminie ważności opinii poradni pedagogiczno-psychologicznych przekazywana jest przez wychowawców rodzicom uczniów klas II na zebraniu zorganizowanym w drugim półroczu roku szkolnego poprzedzającego egzamin (maj/czerwiec). Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

II. Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – rok szkolny 2016/17

Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2016 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w 2017 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

8. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor, jako Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
9. Dyrektor zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
10. Nie później niż do 17 lutego 2016 r. dyrektor powołuje członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, a następnie ustala nie później niż do 17 marca 2016 r. spośród tych członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów oraz ich zastępców.
11. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący, za pośrednictwem członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z *Informacją dla ucznia dotyczącą przebiegu egzaminu*, zawartą w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum obowiązujących w roku szkolnym 2015/2016* opublikowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, zasadami kodowania arkuszy i wypełniania kart rozwiązań zadań otwartych oraz kart odpowiedzi.
12. Na godzinę przed rozpoczęciem każdej części egzaminu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
13. Na godzinę przed rozpoczęciem trzeciej części egzaminu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego wraz z Przewodniczącymi Zespołów Nadzorujących sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu.
14. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję. Obserwatorzy nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin. Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali.
15. W każdym dniu egzaminu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia danej części egzaminu a w szczególności:
 - 1) ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających;
 - 2) właściwą liczbą krzeseł;
 - 3) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z przedmiotu/przedmiotów objętych egzaminem;
 - 4) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL i kodem zdającego;

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – rok szkolny 2016/17

- 5) przygotowanie kartek z numerami stolików;
 - 6) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu;
 - 7) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu/poziomu egzaminu;
 - 9) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
 - 10) przygotowanie zestawów zapasowych przyborów do pisania i rysowania.
16. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdego zakresu/poziomu egzaminu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do ich przeprowadzenia.
 17. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym, w gabinecie dyrektora, sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących wszystkich zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających.
 18. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
 - 1) odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych, tzn. arkuszy egzaminacyjnych oraz płyt CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym, bezpośrednio przed egzaminem z danego zakresu lub na danym poziomie;
 - 2) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE;
 - 3) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej Sali;
 - 4) naklejki z nadanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu kodem;
 - 5) zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
 19. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
 20. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
 21. O godzinie wyznaczonej przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików, przy których będą pracowali. Numery wylosowanych stolików należy zapisać na liście zdających w danej sali przygotowanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
 22. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował. Do sali egzaminacyjnej wnosi jedynie materiały określone w *Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu egzaminu* (pióro lub

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

– rok szkolny 2016/17

długopis z czarnym tuszem/atramentem; dodatkowo na egzamin z zakresu matematyki może wnieść również: linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz). Na egzaminie gimnazjalnym nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników.

23. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
24. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:
 - 1) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
 - 2) konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (w przypadku arkuszy z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym) - dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie;
 - 3) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron;
 - 4) konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu;
 - 5) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego - dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie;
 - 6) zasadach zachowania się podczas egzaminu;
 - 7) dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań - dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi;
 - 8) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
25. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
26. Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza.
27. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają kolejno ponumerowane strony. W razie potrzeby zgłaszają braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego Egzamin i otrzymują kompletne arkusze. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym.
28. W przypadku arkuszy z języka polskiego, matematyki oraz języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym uczeń wrywa ze środka arkusza kartę rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi (nie wolno odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych).
29. Uczniowie kodują:

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

– rok szkolny 2016/17

- 1) zeszyt zadań i kartę odpowiedzi w przypadku egzaminu z historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym;
 - 2) zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych i kartę odpowiedzi w przypadku egzaminu z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym;
 - 3) zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych i kartę odpowiedzi, zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu - w przypadku egzaminu z matematyki kodowaniu podlegać będą obie kartki przeznaczone na zapisanie rozwiązań zadań otwartych). Podpunkt 3) ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G...-...2, G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8 oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
30. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w swoich sektorach poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
31. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sali, w której członek zespołu nadzorującego odczytuje (z arkusza rezerwowego) uczniom z głęboką dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem w części humanistycznej zapisuje się po zakończeniu tej czynności. Jeśli arkusz zawiera teksty do odczytania, to informacja o tym będzie zamieszczona na stronie tytułowej.
32. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
- 1) w części humanistycznej:
 - a) z arkuszem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
 - b) z arkuszem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,
 - 2) w części matematyczno-przyrodniczej:
 - a) z arkuszem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;
 - b) z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,
 - 3) w części z języka obcego nowożytnego:
 - a) z arkuszem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – rok szkolny 2016/17

- b) z arkuszem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.
33. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie nagrania z płyty CD.
34. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zaglądania do prac zdających.
35. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić, w 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).
36. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu nadzorującego, zaprasza do sali Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem tego zdającego, unieważnia jego pracę oraz nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej.
37. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika.
38. Przewodniczący lub inny członek zespołu nadzorującego odpowiedzialny za dany sektor w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem, przed odebraniem jego arkusza członek zespołu nadzorującego dany sektor sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G...-...2, G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją).
39. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócały pracy pozostałym zdającym.
40. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

– rok szkolny 2016/17

- trudnościami w uczeniu się, korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G...-...2, G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją.
41. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - 1) informuje zdających o zakończeniu pracy;
 - 2) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi - dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi w karcie;
 - 3) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów;
 - 4) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
 42. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zleca członkom zespołu nadzorującego odbiór arkuszy od uczniów w swoich sektorach. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność arkuszy i przyjmują je od zdających.
 43. Przewodniczący z Zespołu Nadzorującego zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
 44. Po zakończeniu pracy z pierwszym arkuszem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa.
 45. Członkowie Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
 - 1) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę zaznaczając przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na – w zależności od arkusza – zeszytach zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych oraz/lub karcie odpowiedzi;
 - 2) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających;
 - 3) w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi oddzielają elementy arkuszy przekazywane do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu od zeszytów zadań;
 - 4) podpisują wypełnioną listę obecności zdających;
 - 5) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
 46. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w sali. Przygotowane materiały przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
 47. Praca z drugim zestawem w danym dniu przebiega według takich samych procedur.
 48. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.
 49. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z informacją Centralnej Komisji

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – rok szkolny 2016/17

Egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu albo przerwali pracę z danym arkuszem egzaminacyjnym, albo którym przerwano i unieważniono zakres/poziom danej części egzaminu.

50. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
- 1) w przypadku egzaminu z zakresu: historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – wypełnione przez zdających karty odpowiedzi;
 - 2) w przypadku egzaminu z zakresu: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – wypełnione przez zdających karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie należy odrywać kart odpowiedzi od kart rozwiązań zadań otwartych);
 - 3) w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie – wypełnione przez zdających zeszyty zadań i karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi;
 - 4) w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych (tj. G...-...2, G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8) – wypełnione przez zdających zeszyty zadań z kartami odpowiedzi;
 - 5) w przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi (w przypadku arkuszy z historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym) lub zeszyt zadań oraz karty rozwiązań z kartą odpowiedzi (w przypadku arkuszy z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym). Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją OKE. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu egzaminu (w danej sali i zbiorczym);
 - 6) arkusze niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane, wadliwe płyty CD;
 - 7) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
 - 8) zbiorczy protokół przebiegu każdej części egzaminu wraz z załącznikami;
 - 9) listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych;
 - 10) protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
 - 11) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszem egzaminacyjnym tego zdającego.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

– rok szkolny 2016/17

51. W szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego pozostają:

- 1) protokoły przebiegu zakresu/poziomu egzaminu z poszczególnych sal;
- 2) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
- 3) kopie: decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu, list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu, zbiorczego protokołu przebiegu części egzaminu, protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu;
- 4) plany sal egzaminacyjnych uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów;
- 5) zeszyty zadań ze wszystkich części egzaminu tych uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań na karty.

III. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem

52. Za zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu ich odbioru do czasu przekazania po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu – odpowiada dyrektor szkoły, jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

53. Wszyscy członkowie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego składają pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Oświadczenia te są przechowywane w szkolnej dokumentacji egzaminu.

54. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego z pisemnym upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą arkusze egzaminacyjne, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD. Sprawdza, czy nie została ona naruszona. Bezpośrednio po odbiorze sprawdza zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem i wykazem zawartości przesyłki. Następnie składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w gabinecie dyrektora, zabezpieczając je przed nieuprawnionym ujawnieniem.

55. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na materiały egzaminacyjne, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

56. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym, w gabinecie dyrektora, sprawdza, czy pakiety

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – rok szkolny 2016/17

z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących wszystkich zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. Jeżeli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu oraz postępuje dalej zgodnie z jego zaleceniami.

57. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej materiałów egzaminacyjnych.
58. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających przynosi przygotowane materiały egzaminacyjne do sali egzaminacyjnej.
59. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych każdemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.
60. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym w obecności przedstawicieli zdających następuje odbiór prac od zdających, podział arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy i ich części w protokole oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu) oraz przekazanie ich Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
61. Po zakończeniu egzaminu z danego zakresu/poziomu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
62. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do miejsca wyznaczonego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
63. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego).
64. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza po zakończeniu egzaminu pozostające w szkole zeszyty zadań przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów, składając je w kasie pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły. Zeszyty te są przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.
65. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu
– rok szkolny 2016/17

66. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

Tymień, dn. 15 września 2016r.