

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI SPRAWDZIANU/EGZAMINU

obowiązująca dla Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Niedoradzu

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół

im. H. Sienkiewicza w Niedoradzu

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Procedury dotyczące przygotowania i przeprowadzania sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego opracowane przez pracowników okręgowych komisji egzaminacyjnych, zatwierdzone przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzenie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. W wyjątkowych losowych przypadkach czynności, o których mowa w pkt II.1 niniejszej instrukcji wykonuje zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego upoważniony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podpisuje oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją dystrybutora, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej znajdującej się w gabinecie Dyrektora Szkoły.

5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu w głównym holu szkoły w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu sprawdzianu, który przekazuje się do okręgowej komisji wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
8. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu .
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dostarczają wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, miejsca, w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
10. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

III. Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny

L. p	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin realizacji
1.	Opracowanie kalendarza dotyczącego organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem dni, w których odbywa się sprawdzian	Dyrektor szkoły	sierpień
2.	Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu do dysfunkcji ucznia	Wychowawcy klas V SP	nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego sprawdzian
3.	Ustalenie listy uczniów korzystających z dostosowania warunków egzaminacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych	Dyrektor szkoły; Pedagog szkolny; Wychowawcy klas VI SP	do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian
4.	Przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu i przesłanie jej do OKE	Dyrektor szkoły	do końca listopada danego roku, w którym odbywa się sprawdzian
5.	Uaktualnienie danych o uczniach, jeśli zachodzi taka potrzeba	Dyrektor szkoły	nie później niż na trzy miesiące przed terminem sprawdzianu
6.	Stwierdzenie uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych	Dyrektor szkoły	zaraz po ustaleniu listy laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych
7.	Doskonalenie procedur egzaminacyjnych wśród nauczycieli	Dyrektor szkoły	nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu
8.	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Niedoradzu	Dyrektor szkoły	nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu
9.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w danej Sali	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu

10.	Wskazanie osoby zatrudnionej w Zespole Szkół w Niedoradzu do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w przypadku kiedy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą pełnić swoich funkcji	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu
11.	Upoważnienie do odbioru zestawów egzaminacyjnych zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu
12.	Upoważnienie do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu sprawdzianu zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu
13.	Poinformowanie uczniów i rodziców o warunkach przebiegu sprawdzianu	Dyrektor szkoły; Wychowawcy klas VI	najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sprawdzianu
14.	Omówienie zasad organizacji pracy szkoły w dniach odbywania się sprawdzianu	Dyrektor szkoły	nie później niż na dwa tygodnie przed terminem sprawdzianu
15.	Ustalenie sposobu rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w sali egzaminacyjnej, zapewniającego kontrolowanie wszystkich uczniów	Dyrektor szkoły	nie później niż na dwa tygodnie przed terminem sprawdzianu
16.	Przygotowanie sal oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu	Członkowie zespołu nadzorującego; Pracownicy obsługi	na dzień przed sprawdzianem

IV. Zasady obiegu informacji

1. Wychowawcy klas IV–V SP zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się sprawdzian.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Niedoradzu rokrocznie podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza zastępca lub Dyrektor Szkoły.
3. Najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas szóstych SP, będących członkami szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje uczniów klas szóstych SP oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z „informacją dla ucznia przystępującego do sprawdzianu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków sprawdzianu/egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinny być wydane najpóźniej do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
5. Wychowawcy klas 6 przekazują do 29 września wszystkie posiadane opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych do pedagoga szkolnego i Sekretarza Szkoły, który wpisuje je do zeszytu.

6. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków sprawdzianu rodzice (prawni opiekunowie) uczniów występują pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią (orzeczeniem) poradni.
7. Wniosek wraz z opinią dostarczany jest do pedagoga szkolnego, który zestawienie wszystkich wniosków kieruje do Dyrektora szkoły
8. W przypadkach losowych orzeczenie (zaświadczenie lekarskie) wskazujące dostosowanie formy i warunków sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają Dyrektorowi Szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
9. W przypadku, gdy uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu w języku mniejszości narodowej, rodzice/prawni opiekunowie ucznia do 20 września składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej.
10. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
11. Dyrektor Szkoły do dnia 25 października roku poprzedzającego rok, w którym odbędzie się sprawdzian dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu HERMES do OKE w Poznaniu. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie danych do programu jest Dyrektor Szkoły, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Szkoły a za wprowadzenie danych do programu sekretariat, z którego dane są pobierane jest Sekretarz Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem sprawdzianu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali, /którym przerwano sprawdzian i przekazuje go OKE w Poznaniu.
14. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do sprawdzianu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, do Dyrektora Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Nierodadzu złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.

15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:
 - protokoły przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal,
 - ewentualną decyzję o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu sprawdzianu,
 - zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
 - wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przegrali, /którym przerwano sprawdzian,
 - protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej.
16. Wyniki sprawdzianu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.
17. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli szkoły podstawowej, lub nie odebrali zaświadczeń, Dyrektor Szkoły odsyła do OKE w Poznaniu.
18. Uczeń (rodzic ucznia/prawny opiekun) w przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o przystąpieniu do sprawdzianu składa w Zespole Szkół im. H. Sienkiewicza w Niedoradzu:
 - oświadczenie o zgubieniu lub zniszczeniu zaświadczenia (z podaniem okoliczności),
 - dowód wniesienia opłaty skarbowej na konto OKE w Poznaniu.
19. Dyrektor Szkoły przesyła dokumenty, o których mowa wyżej, wraz z prośbą o wystawienie duplikatu do OKE w Poznaniu.
20. OKE w Poznaniu wystawia duplikat, przysyła go do szkoły i powiadamia o tym zainteresowane osoby.
21. Duplikat musi być odebrany i potwierdzony w szkole.

V. Przygotowanie i organizacja sprawdzianu

1. Sprawdzian odbywa się dla uczniów:
 - bez dysfunkcji w sali gimnastycznej
 - z dysfunkcjami w salach lekcyjnych,
2. Przygotowanie sal do sprawdzianu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem sprawdzianu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem podanym w księdze rozporządzeń, najpóźniej na dwa tygodnie przed ustalonym terminem sprawdzianu.
3. Młodzież wchodzi do sali egzaminacyjnych alfabetycznie według klas i według list w dziennikach lekcyjnych. Przed wejściem losuje numer stolika i numer sali, w której

zajmuje miejsce. Odpowiedzialnym za przygotowanie numerów do losowania pasków kodowych jest wychowawca klasy.

4. Paski kodowe przekazywane są przez przewodniczących zespołów nadzorujących w przed losowaniem.
5. Po zajęciu miejsca w sali wszelki kontakt ucznia z zespołem nadzorującym odbywa się poprzez podniesienie ręki i oczekiwaniu na podejście członka zespołu nadzorującego.
6. Przed rozpoczęciem przez uczniów pracy z arkuszem egzaminacyjnym członkowie zespołu nadzorującego nakleją paski kodowe zgodnie z przyjętą procedurą przez OKE w Poznaniu.
7. W sali egzaminacyjnej przy stole prezydialnym zasiadają: przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, członek zespołu nadzorującego z innej szkoły oraz obserwatorzy zewnętrzni. Pozostali członkowie zespołu nadzorującego odpowiedzialni są za poszczególne rzędy w sali egzaminacyjnej i zajmują miejsce z tyłu sali.
8. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, powyższy fakt sygnalizuje poprzez podniesienie ręki odkładając arkusz na brzeg ławki. Na znak przewodniczącego podchodzi do stołu prezydialnego i oddaje wypełniony arkusz z kartą odpowiedzi. Po przyjęciu zestawu uczeń opuszcza salę.
9. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu, poleca zamknięcie zestawów, odłożenie ich na brzeg ławki. Dalsze czynności przebiegają zgodnie z opisem zawartym w punkcie siódmym niniejszej instrukcji.
10. Organizację pracy szkoły w dniach odbywania się sprawdzianu określa Dyrektor Szkoły nie później niż dwa tygodnie przed terminem sprawdzianu i upublicznia ją poprzez księgę zarządzeń.
11. Powyższa instrukcja stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Niodoradzu.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

.....

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU

obowiązująca dla Publicznego Gimnazjum w Zespole Szkół im. H. Sienkiewicza w Niedoradzu

Załącznik nr 2

do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół

im. H. Sienkiewicza w Niedoradzu

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Procedury dotyczące przygotowania i przeprowadzania sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego opracowane przez pracowników okręgowych komisji egzaminacyjnych, zatwierdzone przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

II. Wstęp

1. Treści Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości:
 - Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed próbnym egzaminem gimnazjalnym i na miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym przez wyłożenie do wglądu w bibliotece szkolnej,
 - Rodzicom uczniów klas zdających egzamin gimnazjalny na miesiąc przed egzaminem gimnazjalnym przez umieszczenie na stronie internetowej szkoły i do wglądu w bibliotece szkolnej,
 - uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed egzaminem gimnazjalnym,
 - członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły według harmonogramu.
3. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece szkolnej oraz na stronie www.zsniedoradz.pl
4. W opracowaniu zastosowano następujące skróty:
 - SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,
 - ZN - zespół nadzorujący,
 - OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
 - CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

III. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych, każdego dnia dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek SZE (z pisemnym upoważnieniem) w obecności innego członka SZE.
2. Po odbiorze materiałów i sprawdzeniu ich zgodnie z instrukcją, osoby odbierające składają je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej znajdującym się w gabinecie dyrektora Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Niedoradzu – materiały pozostają tam do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
3. Po umieszczeniu materiałów egzaminacyjnych w szafie metalowej, dostęp do niej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i osoba powołana jako zastępca przewodniczącego SZE, ewentualnie w przypadkach szczególnych inny członek SZE upoważniony przez dyrektora.
4. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, także z płytami CD, następuje w dniu przeprowadzania odpowiedniej części egzaminu w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej zestawów egzaminacyjnych.
5. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole, uporządkowanie, spakowanie do „bezpiecznych” kopert i opisanie tych zestawów oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
6. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego ZN, a po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE i sporządza w obecności wszystkich przewodniczących ZN zbiorczy protokół egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub pracy z danym zestawem egzaminacyjnym albo przerwali pracę z zestawem egzaminacyjnym, albo którym unieważniono część egzaminu.
7. Przewodniczący SZE przekazuje właściwej OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym:
 - zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami,
 - wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
 - zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich – w przypadku uczniów uprawnionych do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu – potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych,
 - protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami właściwej OKE,
8. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- kopie: decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu, zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu, zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu, protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej OKE.

9. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

IV. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu gimnazjalnego

1. Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu gimnazjalnego:

- rodzice (prawni opiekunowie) uczniów nie później niż do dnia 20 września składają dyrektorowi szkoły pisemne deklaracje o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczyli się w szkole, jako przedmiotu obowiązkowego oraz o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, jeżeli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo,
- dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE ustala, którzy uczniowie przystępują obowiązkowo do egzaminu z języka obcego nowożytnego zadeklarowanego przez rodziców ucznia tylko na poziomie podstawowym, a którzy na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
- za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada dyrektor jako przewodniczący SZE,
- dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu nie później niż do 15 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin,
- sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi określa rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu określonych w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- w przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu,
- przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w każdej sali,
- w ostatnim tygodniu przed terminem egzaminu przewodniczący SZE, zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia dotyczącą przebiegu egzaminu gimnazjalnego i przykładami instrukcji

zamieszczonych na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi,

- przewodniczący ZN i ich członkowie przygotowują odpowiednio wyznaczone sale zapewniając: usunięcie wszelkich dostępnych (widocznych) dla zdających pomocy dydaktycznych z zakresu odpowiedniej części egzaminu, prawidłowe ustawienie stolików (podczas egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających), właściwą liczbę krzeseł, właściwe i sprawdzone odtwarzanie płyt CD oraz nagłośnienie sali (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego), zegar widoczny dla wszystkich zdających, tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, zapasowe przybory do pisania, numerki do losowania miejsc i oznaczenia stolików, listę uczniów zdających w danej sali (wywieszają przed salą), kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL oraz naklejki z kodem kreskowym (odbierają w sekretariacie),
- przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około godziny przed rozpoczęciem egzaminu) sprawdza kompletność ZN, w szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela, przestrzegając zasady, aby członkami ZN nie byli nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danego arkusza,
- przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN oraz przedstawicieli uczniów sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je.

2. Przebieg egzaminu:

- przed wpuszczeniem uczniów na salę członkowie ZN przypominają o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych poza salą,
- uczniowie wpuszczani są do sali około 30 minut przed godziną wyznaczoną, jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu lub w przypadku języków obcych nowożytnych na danym poziomie,
- uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście uczniów zdających w sali, natomiast miejsce zajmowane przez ucznia wyznaczone jest poprzez wylosowanie numeru stolika,
- podczas wchodzenia na salę uczniowie otrzymują od członków ZN kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL oraz naklejki z kodem kreskowym,
- na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz,
- po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący ZN przypomina: o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu, o sposobie kodowania, o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza,
- przewodniczący ZN w obecności dwóch uczniów (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu

przystępuje jeden zdający) odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej,

- zestawy egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu,

- po otrzymaniu zestawu egzaminacyjnego, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, zdający ma obowiązek:

- zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego (w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, piszących w wydzielonej sali, przed rozpoczęciem pracy z arkuszem nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz wspólnie z zdającym ustala zasady komunikowania się i pracy),
- sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane, czy jest karta odpowiedzi; braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu egzaminu,
- zapisać swój trzyznakowy kod i numer PESEL oraz umieścić naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi oraz wypełnić matrycę znaków na karcie odpowiedzi (w przypadku uczniów korzystających z zestawów dostosowanych, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego),

- członkowie ZN udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego, nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

- członkowie ZN sprawdzają poprawność wpisania przez uczniów kodu i numeru PESEL, umieszczenia naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi oraz wypełnienia matrycy znaków na karcie odpowiedzi,

- po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym (w sali, w której nauczyciel wspomagający odczytuje uczniowi/uczniom z głęboką dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym w części humanistycznej zapisuje się po skończeniu tej czynności),

- po rozdaniu zdającym zestawów 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 przewodniczący SZE, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy),

- czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio 60 lub 90 minut (dla uczniów z dysfunkcjami przystępujących do egzaminu czas ten może być wydłużony, nie więcej jednak niż do 80, 90 lub 135 minut,
- w przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD,
- w czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej, w szczególnie uzasadnionej sytuacji przewodniczący ZN może zezwolić 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),
- jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika, przewodniczący lub członek ZN wyznaczony przez przewodniczącego, w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów (jeżeli uczeń zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – dodatkowo sprawdza czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
- czynności związane z odbiorem arkuszy i kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym,
- na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych),
- po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika - zdający pozostają na swoich miejscach, a przewodniczący ZN zleca odbiór zestawów członkom ZN, którzy w obecności uczniów sprawdzają kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali,
- członkowie ZN w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi, odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności oraz podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
- po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa, podczas której uczniowie przebywają w wyznaczonych salach pod opieką nauczycieli, którzy nie są w danym dniu członkami ZN,
- po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym członkowie ZN w obecności uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej OKE, sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających i tak przygotowane materiały przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE.

- powyższa instrukcja stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Niodoradzu.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

.....