

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rok szkolny 2015/2016

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843)

WSTĘP

1. Treść Wewnątrzszkolnej Instrukcji Dotyczącej Organizacji i Przebiegu Egzaminu Gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości na co najmniej miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym:
 - 1) Radzie Pedagogicznej – poprzez prezentację podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim.
 - 2) Rodzicom uczniów klas zdających egzamin w bieżącym roku szkolnym – poprzez prezentację podczas zebrań z wychowawcą.
 - 3) Uczniom klas III – poprzez wychowawców klas.
 - 4) Członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego – poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora.
2. Tekst Wewnątrzszkolnej Instrukcji Dotyczącej Organizacji i Przebiegu Egzaminu Gimnazjalnego jest dostępny w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w dokumentach stanowiących podstawę prawną oraz komunikaty dyrektora CKE oraz OKE w Gdańsku.

**POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI OBJĘTYMI
OCHRONĄ PRZED NIEUPRAWNIONYM UJAWNieniem**

1. Za zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu ich odbioru do czasu przekazania po egzaminie do OKE – odpowiada dyrektor szkoły, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych;
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (z pisemnym upoważnieniem 2 i dokumentem stwierdzającym tożsamość) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca materiały egzaminacyjne została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, w gabinecie dyrektora, sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
7. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących wszystkich zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
 - b) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, tj.:
 - 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,

- płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu (otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej arkuszy egzaminacyjnych),
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przynosi przygotowane materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
 10. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu danego zakresu lub poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
 11. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych (oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego) wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne (oraz niewykorzystane oraz 3 wadliwe płyty CD) umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy (oraz liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD) odnotowuje się w protokole.
 12. Bezpośrednio po zakończeniu każdego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z zaleceniami OKE) oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
 14. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie
 - po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu danego dnia
 - sporządza zbiorczy protokół danej części egzaminu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 15. Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła do OKE w terminie i w sposób określony przez dyrektora OKE. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - a) koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi (karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi),
 - b) koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (w przypadku zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie oraz tych, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich lub części odpowiedzi na kartę),
 - c) koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,

- d) uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
 - e) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - f) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - g) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
17. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
18. W szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego pozostają:
- a) protokoły przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu z poszczególnych sal,
 - b) protokół zbiorczy przebiegu danej części egzaminu,
 - c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - d) kopie wykazów uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali,
 - e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego.
19. Powyższe dokumenty szkoła przechowuje do 31 grudnia 2016 roku.
20. W szkole pozostają również zeszyty zadań uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza zeszyty zadań uczniów przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów, składając je w kasie pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły. Zeszyty te są przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.
21. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
22. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezwzględnie poinformować przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

1. Podczas pierwszego zebrania z rodzicami (do 30 września) wychowawcy klas trzecich zapoznają rodziców uczniów z ogólnymi informacjami dotyczącymi warunków i form przebiegu egzaminu gimnazjalnego oraz możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole z zebrania z rodzicami.

2. Do 29 lutego 2016 roku wychowawcy klas są zobowiązani do przekazania uczniom klas trzecich oraz ich rodzicom kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:
 - a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego – w terminie głównym i dodatkowym (kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym),
 - b) struktury egzaminu (podział na części i zakresy/poziomy; czas trwania poszczególnych zakresów/poziomów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
 - c) zasad przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego (przebieg egzaminu każdego dnia), w tym:
 - losowania numeru stolika,
 - kodowania arkusz egzaminacyjny,
 - sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego,
 - rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela,
 - zgłaszania konieczności skorzystania z toalety,
 - zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy,
 - d) sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 - e) zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania takich urządzeń w tej sali,
 - f) przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej (na egzaminie gimnazjalnym nie można korzystać z kalkulatora),
 - g) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
 - h) możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym oraz protokole zebrania z rodzicami.
 - i)
3. Nie później niż do 10 kwietnia 2016 roku przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przeprowadzi szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
4. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego OKE przekazuje do szkoły.
5. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły (za pisemnym potwierdzeniem odbioru).
6. 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 protokole z zebrania.

PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU

1. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 27 kwietnia 201 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Dyrektor zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
4. Nie później niż do 17 lutego 2016 r. dyrektor, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołuje członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu.
5. Nie później niż do 17 marca 2016 r. dyrektor, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów oraz ich zastępców.
6. 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.
7. W dniu poprzedzającym daną część egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików oraz losy z numerami stolików.
8. W dniu poprzedzającym trzecią część 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.
9. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie/delegację 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.
10. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia danej części egzaminu a w szczególności:
 - a) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - b) właściwą liczbą krzeseł,
 - c) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z przedmiotu/przedmiotów objętych egzaminem,
 - d) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - e) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL i kodem zdającego,
 - f) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,

- g) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów, • umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu/poziomu egzaminu,
 - h) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
 - i) przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia trzeciej części egzaminu,
 - j) przygotowanie zestawów zapasowych przyborów do pisania i rysowania.
11. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdego zakresu/poziomu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do ich przeprowadzenia.
 12. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
 13. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
 - a) w przypadku każdej części egzaminu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem,
 - b) dodatkowo w przypadku części drugiej egzaminu z zakresu matematyki – linijkę.
 14. 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.
 15. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie uczniowi spóźnionemu na przystąpienie do egzaminu). W takich przypadkach miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Należy wcześniej ustalić, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
 16. Jeżeli zdający przystępują do obu zakresów/poziomów danej części egzaminu przeprowadzanej tego samego dnia w tej samej sali, losowanie stolików przeprowadza się jednokrotnie, przed rozpoczęciem pierwszego zakresu/poziomu danej części egzaminu.
 17. 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.
 18. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.
 19. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne.
 20. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi odebrane materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
 21. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających: • o zasadach zachowania się podczas egzaminu, • o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań, • o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
 22. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
 23. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:

- a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego,
 - c) 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),
 - d) konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - e) konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
 - f) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
24. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, 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.
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 zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
26. 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.
27. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
- a) w części humanistycznej: • 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, • z arkuszem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,
 - b) w części matematyczno-przyrodniczej: • z arkuszem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut, • z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,
 - c) w części z języka obcego nowożytnego: • z arkuszem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut, • z arkuszem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.
28. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie nagrania z płyty CD.

29. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zagładania do prac zdających.
30. 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).
31. 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, prosi 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.
32. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub inny 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 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). 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.
33. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G...-...2, G...-...4, 9 G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją
34. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - a) informuje zdających o zakończeniu pracy,
 - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi w karcie),
 - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
 - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

35. 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.
36. Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
37. Po zakończeniu pracy z pierwszym arkuszem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa.
38. Członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
 - a) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę zaznaczającą przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na – w zależności od arkusza – zeszytcie zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych oraz/lub karcie odpowiedzi,
 - b) odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - c) przygotowują materiały do przekazania do OKE,
 - d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE.
39. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali oraz protokół przebiegu odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
40. Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
41. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
42. Praca z drugim zestawem w danym dniu przebiega według takich samych procedur.
43. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. 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.
44. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.

KALENDARIUM

1. do 15 września 2015 • Poinformowanie uczniów klas trzecich oraz ich rodziców o:
 - a) – terminie głównym i dodatkowym egzaminu,
 - b) – wymaganiach egzaminacyjnych,
 - c) – warunkach przebiegu egzaminu,
 - d) – możliwych dostosowaniach warunków i form egzaminu,
 - e) – terminie składania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) – możliwości zwolnienia z egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - g) – 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. do 30 września 2015
 - a) Zebranie pisemnych deklaracji rodziców uczniów ze wskazaniem języka obcego nowożytnego, z którego uczeń przystąpi do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego.
 - b) Ustalenie, 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.
 - c) Zebranie deklaracji/wniosków rodziców uczniów o woli przystąpienia do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.
 3. do 30 września 2015 Opracowanie wewnątrzszkolnej instrukcji dotyczącej organizacji i przebiegu egzaminu.
 4. do 15 października 2015 Zebranie od uczniów opinii/orzeczeń/zaświadczeń lekarskich dokumentujących potrzebę dostosowania warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 5. do 31 października 2015
 - a) Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wyliczonych w Komunikacie dyrektora CKE z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2015/2016.
 - b) W szczególnych przypadkach, w tym nieujętych w Komunikacie dyrektora CKE, dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z radą pedagogiczną i na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem OKE, podejmuje decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia.
 6. do 20 listopada 2015 • Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, informuje na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
 7. do 24 listopada 2015 • Rodzice ucznia składają pisemne oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych uczniowi dostosowań.
 8. do 30 listopada 2015
 - a) Zebranie od rodziców potwierdzeń prawidłowości danych osobowych uczniów zdających egzamin.
 - b) Przeprowadzenie przez wychowawców kontroli danych uczniów.
 - c) Uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu gimnazjalnego oraz niestandardowych dostosowań form i warunków przeprowadzania egzaminu.
 - d) Przygotowanie listy uczniów przystępujących do egzaminu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi OKE.
 9. do 18 stycznia 2016 • Zebranie od rodziców uczniów pisemnej informacji o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się jako obowiązkowego w szkole lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym, jeżeli przystąpienie do egzaminu na tym poziomie nie było obowiązkowe.
 10. do 20 stycznia 2016
 - a) Dyrektor szkoły przekazuje informację o zmianach w deklaracji w zakresie języka obcego nowożytnego do OKE w przypadku wszystkich zdających deklarujących zmianę.

- b) Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w miejscu innym niż szkoła.
- 11. do 17 lutego 2016
 - a) Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu.
 - b) Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.
 - c) Zebranie oświadczeń członków zespołu w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.
 - 12. do 29 lutego 2016 • Poinformowanie uczniów oraz rodziców o warunkach przebiegu egzaminu.
 - 13. do 17 marca 2016 • Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
 - 14. do 1 kwietnia 2016 • Przyjęcie od rodziców uczniów – laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego.
 - 15. do 6 kwietnia 2016 • Przekazanie dom OKE informacji o zmianie języka obcego.
 - 16. do 10 kwietnia 2016 • Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE. • Odbycie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego szkolenia w zakresie organizacji egzaminu oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego i zebranie podpisów potwierdzających odbycie tego szkolenia.
 - 17. 18, 19, 20 kwietnia 2016 • Przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego.
 - 18. do 20 maja 2016
 - a) Weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym. maj – czerwiec 2016
 - b) Poinformowanie uczniów klas II oraz ich rodziców o zasadach organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz terminie ważności opinii poradni pedagogiczno-psychologicznych
 - c) Wygenerowanie dla uczniów klas III haseł do Panelu ucznia.
 - 19. 1, 2, 3 czerwca 2016 • Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
 - 20. do 15 czerwca 2016 • Przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danej części egzaminu.
 - 21. do 17 czerwca 2016 • Odbiór z OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach uczniów.
 - 22. do 22 czerwca 2016 • Przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu.
 - 23. 24 czerwca 2016 • Wydanie uczniom zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu za pisemnym potwierdzeniem odbioru. do zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych • Przechowywanie zeszytów zadań egzaminacyjnych, które pozostały w szkole po przeprowadzeniu egzaminu.
 - 24. do 31 grudnia 2016 • Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu gimnazjalnego.

mgr Dorota Chojna

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim