**Załącznik nr 1**
Zarządzenie nr 19/2016/2017

z dnia 17 marca 2017 r.

Dyrektora Zespołu Szkół w Gębicach

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA**organizowania i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego po trzeciej klasie
– Publiczne Gimnazjum im. Leśników Polskich w Zespole Szkół w Gębicach

w roku szkolnym 2016/2017

1. **WSTĘP**
2. Wewnątrzszkolna instrukcja organizowania i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w Publicznym Gimnazjum
im. Leśników Polskich w Zespole Szkół w Gębicach została przygotowana w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
3. Treść wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości na miesiąc przed egzaminem:
* Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół w Gębicach,
* Członkom SZE,
* Rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów klas zdających egzamin gimnazjalny w danym roku,
* Uczniom zdającym egzamin gimnazjalny w danym roku poprzez wychowawców klas.
1. Tekst Szkolnej Instrukcji Organizowania i Przeprowadzania Egzaminu Gimnazjalnego po trzeciej klasie w Publicznym Gimnazjum im. Leśników Polskich w Zespole Szkół w Gębicach jest dostępny w bibliotece szkolnej i w sekretariacie oraz na stronie [www.zsgebice.pl](http://www.zsgebice.pl) .
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 ze zmianami ) oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:
SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,
ZN - zespół nadzorujący,
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

**II. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych - od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie dystrybutorowi, który przekazuje je do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej - odpowiada przewodniczący SZE, w szczególnym przypadku upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE.

2. Przewodniczący SZE, w szczególnym przypadku upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE, w obecności innego członka tego zespołu oraz dystrybutora (z upoważnieniem) sprawdza nienaruszalność arkuszy, ilość i rodzaj, po czym kwituje odbiór pakietów materiałów egzaminacyjnych.

3. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący SZE,
w szczególnym przypadku upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE, składa je w stanie nienaruszonym w szafie pancernej, znajdującej się w archiwum przy sekretariacie.

4. Dostęp do szafy pancernej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE, w szczególnym przypadku wicedyrektor szkoły jako zastępca przewodniczącego SZE, bądź upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE.

5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających.

6. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami określonymi w procedurach OKE.

7. Materiały egzaminacyjne są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym.

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

9. Przewodniczący SZE oczekuje na odbiór zestawów egzaminacyjnych wraz z dokumentacją na terenie szkoły w określony przez niego sposób
i w ustalonym terminie.

**III. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ W DANYM ROKU SZKOLNYM**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMIN**  | **ZADANIE/DZIAŁANIE**  |
| do 30 września 2016 r.  | zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny |
| przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji  |
| zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego  |
| do 15 października 2016 r.  | przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)  |
| do 31 października 2016 r.  | zgłoszenie do OKE zdających z gimnazjów dla dorosłych, którzy przystąpią do egzaminu gimnazjalnego w styczniu  |
| do 18 listopada 2016 r.  | poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach  |
| do 23 listopada 2016 r.  | przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną  |
| do 30 listopada 2016 r.  | 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 19 stycznia 2017 r.  | 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 2017 r.**  |
| przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)  |
| do 17 lutego 2017 r.  | powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych |
| do 28 lutego 2017 r.  | poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego |
| do 17 marca 2017 r.  | powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących  |
| do 31 marca 2017 r.  | przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE **do 5 kwietnia 2017 r.**  |
| do 14 kwietnia 2017 r.  | przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE  |
| 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  |
| 19–21 kwietnia 2017 r.  | przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w terminie kwietniowym  |
| do 20 kwietnia 2017 r.  | sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu gimnazjalnego  |
| do 19 maja 2017 r.  | weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu  |
| 1-2 i 5 czerwca 2017 r.  | przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)  |
| do 14 czerwca 2017 r.  | przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub danej części egzaminu  |
| do 16 czerwca 2017 r.  | odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego  |
| do 21 czerwca 2017 r.  | przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego  |
| 23 czerwca 2017 r.  | wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego  |
| do 31 grudnia 2017 r.  | przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu gimnazjalnego  |

**IV. ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

1. Wychowawcy klas III gimnazjum zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin (terminarz realizacji zadań).

2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Gębicach rokrocznie podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel /upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż do 19 marca 2017 r.– do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego, w tym o:

- harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego;

- zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi);

- zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali;

- konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.

4. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia gimnazjum. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru (zadanie realizuje wychowawca). Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

5. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli gimnazjum dyrektor zespołu odsyła do OKE w Poznaniu.

6. Uczeń (rodzic ucznia/prawny opiekun) w przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu składa do Publicznego Gimnazjum im. Leśników Polskich w Zespole Szkół w Gębicach:

* oświadczenie o zgubieniu lub zniszczeniu zaświadczenia (z podaniem okoliczności),
* dowód wniesienia opłaty skarbowej na konto OKE w Poznaniu.

7. Dyrektor zespołu przesyła dokumenty, o których mowa wyżej, wraz z prośbą o wystawienie duplikatu do OKE w Poznaniu.

8. OKE w Poznaniu wystawia duplikat, przysyła go do szkoły i powiadamia o tym zainteresowane osoby.

9. Duplikat musi być odebrany i potwierdzony jego odbiór w szkole.

10. Przyjmowanie wniosków, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących egzaminu gimnazjalnego odbywa się wyłącznie poprzez sekretariat (ww. dokumenty opatrzone powinny być pieczątką - wpłynęło).

**V. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU**

1. Przygotowanie sali do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu (18 kwietnia 2017r. – dzień wolny od zajęć dydaktycznych). Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sali są przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez nich członkowie ZN zgłoszeni przewodniczącemu SZE.

2. Wszyscy członkowie ZN spotykają się w sali nr 6, godzinę przed egzaminem, celem sprawdzenia obecności, w przypadku stwierdzenia absencji, przewodniczący SZE powołuje nowych członków (godz. 8.00).

3. W każdym dniu egzaminu przewodniczący ZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sali i sprzętu do egzaminu (godz. 8.05).

4. Przewodniczący SZE, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi każdego dnia egzaminacyjnego w godz. 5.00 – 7.00.

5. Zbiórka uczniów wraz z wychowawcami w każdym dniu egzaminu w sali nr 14 (godz. 8.20).

6. Powitanie obserwatora i sprawdzenie jego tożsamości i upoważnienia – dyrektor szkoły (na godz. przed egzaminem).

7. O godzinie 8.25 zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście zgłoszonej do OKE, nauczyciel zaznacza obecnych. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W wyjątkowej sytuacji, kiedy stwierdzono brak odpowiedniego dokumentu, tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na liście OKE, przewodniczący ZN dokonuje weryfikacji danych kolorem czerwonym, potwierdza się małą okrągłą pieczęcią szkoły, podpisami członków ZN oraz obserwatora.

8. 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. Przy losowaniu następuje przekazanie zdającym naklejek.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie:

* 1. w przypadku każdej części egzaminu gimnazjalnego – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem
	2. dodatkowo w przypadku części drugiej egzaminu z zakresu matematyki – linijkę.

10. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody (mniej niż 1 litr). 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.

11. Powitanie, przedstawienie członków zespołów nadzorujących (przewodniczących, nauczycieli z innych szkół, obserwatorów zewnętrznych) - (około godz. 8.35).

12. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący ZN przypomina o:

* + - o zasadach zachowania się podczas egzaminu gimnazjalnego,
		- o 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 zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi);
		- o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

13. Na około 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności dwóch przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne (pakiet egzaminacyjny):

* + odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
	+ listę zdających przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się obecność zdających oraz odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
	+ druk protokołu przebiegu egzaminu,
	+ odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert.

14. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; punktualnie o godz. 09.00 poleca zdającym odpowiednio:

|  |  |
| --- | --- |
| * w arkuszu z **historii i wiedzy o społeczeństwie**
* w arkuszu z **przedmiotów przyrodniczych**
* w arkuszu w **języka obcego** poziom podstawowy
 | * w arkuszu z **języka polskiego**

 * w arkuszu z **matematyki**
* w arkuszu w **języka obcego** poziom rozszerzony
 |
|   | b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi  |
| b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi  | c. wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)  |
| c. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony  | d. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony  |
| d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.  | e. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.  |

15. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny
z arkuszy rezerwowych.

16. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole. Obok nazwiska ucznia podajemy również jego PESEL i kod.

17. 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 okręgową komisję egzaminacyjną. Członkowie ZN sprawdzają poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

18. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających oraz zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego 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.

 19. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W sytuacjach szczególnych, jednak nie później niż po ukończeniu czynności organizacyjnych decyduje o udziale w egzaminie przewodniczący ZN.

20. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności naklejenia kodów z numerami pesel, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

21. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio.

**a. w części humanistycznej:**

- z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;

- z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

**b. w części matematyczno-przyrodniczej:**

- z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;

 - z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

**c. w części z języka obcego nowożytnego:**

- z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;

- z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut;

22. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, następuje odtwarzanie płyty CD.

23. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem (pełne 60 minut). Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący ZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, wymienia płytę CD na rezerwową, zapisuje na tablicy, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD, następnie przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

24. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić,
w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego
z innymi osobami (nie dotyczy to sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

25. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.

26. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

27. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych).

28. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

29. Jeżeli podczas egzaminu gimnazjalnego uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu danej części egzaminu gimnazjalnego. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.

30. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzegu stolika. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów - czy zostały zaznaczone odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz czy uczeń zapisał rozwiązania zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W szkole preferowany jest zakaz opuszczania sali przez uczniów przed czasem.

31. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym
o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

32. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

* + - informuje zdających o zakończeniu pracy,
		- wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (kartę odpowiedzi odrywa członek ZN) – 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.

33. Członkowie ZN mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi. W przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, ZN 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 z instrukcją OKE. Zaistniały fakt odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu gimnazjalnego w części „Uwagi”.

34. Po zakończeniu każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego osoby wchodzące w skład ZN – 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 uczniów, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

35. Po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym następuje przerwa śniadaniowa. W trakcie przerwy uczniowie przebywają
w sali nr 14 pod opieką wychowawców.

36. Punktualnie o godz. 11.00 rozpoczyna się drugi zakres egzaminu. Uczniowie wchodzą do sali o godz. 10.45.

**VI. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU GIMNAZJALNEGO**

1. 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 (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2. Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli uczniów:

a) odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających;

b) 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;

 c) przygotowują materiały do przekazania do OKE tj.

* do jednej koperty pakują 20 arkuszy egzaminacyjnych. W przypadku egzaminu z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – do koperty pakuje się kolejno: zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz oderwane od nich karty odpowiedzi (karty odpowiedzi odrywa ZN). W przypadku egzaminu z zakresu języka polskiego, matematyki oraz języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym - do koperty pakuje się kolejno: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty rozwiązań zadań wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi (kolejno wg listy zdających),
* w przypadku 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 (lub zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi);
1. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej (do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne).
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu oraz protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, obecny uczeń oraz obserwator.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
	1. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi i zeszyty zadań, od których te karty zostały oderwane (lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi oraz zeszyty zadań egzaminacyjnych);
	2. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi lub zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w przypadku zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę;
	3. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
	4. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego, ucznia obecnego przy wydawaniu prac egzaminacyjnych

 i obserwatorów protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu,

 f. uzupełniony wykaz uczniów.

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
2. Po zebraniu materiałów z sali egzaminacyjnej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie – po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu danego dnia – sporządza zbiorczy protokół danej części egzaminu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym
i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
	* 1. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi i zeszyty zadań, od których te karty zostały oderwane (lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi oraz zeszyty zadań egzaminacyjnych);
		2. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi lub zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi) - w przypadku zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę;
		3. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD;
		4. uzupełnione wykazy uczniów;
		5. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
		6. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
		7. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.
4. W szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego pozostają:
	* 1. protokoły przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu;
		2. protokół zbiorczy przebiegu danej części egzaminu;
		3. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
		4. kopie wykazów uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu;
		5. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu.
5. Dokumenty w/w szkoła przechowuje do 31 grudnia 2017 r.

**SŁOWNICZEK**

 Ilekroć w tekście używa się terminu:

1. **egzamin** – oznacza on egzamin w klasie trzeciej gimnazjum / egzamin gimnazjalny

 2. **część egzaminu** – oznacza on jedną z trzech części egzaminu gimnazjalnego, tj.

1. część pierwszą – humanistyczną – obejmującą wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie
2. część drugą – matematyczno-przyrodniczą – obejmującą wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii
3. część trzecią – obejmującą wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego
4. **uczeń** – oznacza on ucznia szkoły dla dzieci i młodzieży o
5. **zdający** – oznacza on ucznia przystępującego do egzaminu gimnazjalnego
6. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu

gimnazjalnego, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1a i 1b

1. **karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych** – oznacza on cztery środkowe strony wyrywane z arkusza z języka polskiego, matematyki i języka obcego na poziomie rozszerzonym, na których zdający zapisuje rozwiązania zadań otwartych zawartych w danym arkuszu
2. **karta odpowiedzi** – oznacza on kartę dołączoną na perforacji albo do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych, albo do karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, na której zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych zawartych w danym arkuszu
3. **praca egzaminacyjna** – oznacza on materiał przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu gimnazjalnego do okręgowej komisji egzaminacyjnej

TABELA 1.

|  |  |
| --- | --- |
| ZAKRES / POZIOM EGZAMINU  | ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:  |
| ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH  | KARTĘ ROZWIĄZAŃ ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH  | KARTĘ ODPOWIEDZI  |
| historia i wiedza o społeczeństwie  | *
 |   |  |
| język polski  | *
 |  |  |
| przedmioty przyrodnicze  |  |   |  |
| matematyka  |  | *
 | *
 |
| język obcy – poziom podstawowy  |  |   |  |
| język obcy – poziom rozszerzony  |  |  |  |

**Karta odpowiedzi**

do zadań zamkniętych

**Zeszyt zadań**

**egzaminacyjnych**

**Karta**

**rozwiązań zadań egzaminacyjnych**

)

do wyrwania przez ucznia

(

RYSUNEK 1A. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu z zakresu: (1) języka polskiego, (2) matematyki oraz (3) języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – schemat

**Zeszyt zadań egzaminacyjnych**

**Karta odpowiedzi**

do zadań zamkniętych

RYSUNEK 1B. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu z zakresu: (1) historii i wiedzy o społeczeństwie, (2) przedmiotów przyrodniczych oraz (3) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – schemat