

SPRAWDZIAN I EGZAMIN GIMNAZJALNY obowiązuje od 2009 roku



Szanowni Państwo,

przekazujemy Państwu Biuletyn OKE zawierający informacje o organizacji i procedurach obowiązujących przy przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, a także instrukcje i aktualne wzory druków.

W nadchodzącej sesji egzaminacyjnej prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi zarówno na samodzielną pracę zdających w trakcie egzaminu, jak również na odpowiednie przygotowanie uczniów do pracy z arkuszem egzaminacyjnym w okresie poprzedzającym egzaminy.

Przypominamy także o możliwości skorzystania z kursu na platformie MOODLE (instrukcja na stronie 54 biuletynu).

Życzymy powodzenia podczas wiosennej sesji 2009 roku.

Pracownicy OKE w Krakowie

Uwaga: używane w tekście określenie „egzamin” dotyczy egzaminu gimnazjalnego

<i>Spis treści</i>	<i>strona</i>
Symbole umieszczone w biuletynie przy wzorach druków	4
Zmiany w organizacji sprawdzianu/egzaminu	4
Organizacja i przeprowadzenie sprawdzianu i egzaminu	5
Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)	7
Zespół Nadzorujący sprawdzian/egzamin	11
Zadania Zespołów Nadzorujących sprawdzian/egzamin	11
Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego	11
Zadania członków Zespołu Nadzorującego	12
Błędy Zespołów Nadzorujących sprawdzian/egzamin	14
Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu	14
Błędy popełniane przez uczniów piszących sprawdzian/egzamin	17
Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów	18
Informacja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu podczas sprawdzianu/egzaminu	22
Informacja dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu podczas sprawdzianu/egzaminu	23
Informacja dla zdających korzystających z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu	25
Zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu – instrukcja	26
Laureaci i finaliści	27
Obserwatorzy sprawdzianu/egzaminu	27
Instrukcje i wzory druków dla sprawdzianu/egzaminu	29
Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego – wzór druku	30
Powołanie Zespołów Nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu – wzór druku	31
Instrukcja dotycząca warunków lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu	32
Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – wzór druku	33
Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem arkuszy do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora	34
Odbiór arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora – wzór druku	35
Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych	36
Instrukcja dotycząca przerwania sprawdzianu/egzaminu i unieważnienia pracy zdającego	37
Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu – wzór druku	38
Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali – wzór druku	39
Instrukcja kodowania arkuszy	41
System OBIEG – Obsługa Internetowa Egzaminów	47
Lista obecności – wzór druku	48
Protokół sprawdzania – wzór druku	49
Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu/egzaminu – wzór druku	50
Instrukcje dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotyczące pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do Punktów Odbioru Prac	52, 53
Instrukcja korzystania z platformy MOODLE	54
Spis telefonów do OKE w Krakowie	56

Symbole umieszczone w biuletynie przy wzorach druków



Druki oznaczone tym symbolem należy wypełnić w *systemie OBIEG*.



Druki oznaczone tym symbolem należy przekazać wraz z pracami uczniów do Punktu Odbioru Prac (POP).



Druki oznaczone tym symbolem pozostają w dokumentacji szkolnej.

Zmiany w organizacji sprawdzianu/egzaminu

Poczynając od najbliższej sesji egzaminacyjnej, w związku z wprowadzeniem trzeciej części egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego, nastąpi zmiana sposobu drukowania etykiet z kodami kreskowymi.

Kody kreskowe nadrukowane będą w dwóch kolumnach. Każda naklejka przeznaczona dla zdającego zawierać będzie dwa kody kreskowe: jeden identyfikować będzie szkołę, zaś drugi zdającego (zawierać będzie PESEL i trzyznakowy kod ucznia: oddział i numer w dzienniku – np. A09). Kody odbierane będą przez dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów w Punktach Odbioru Prac.

W najbliższej sesji egzaminacyjnej prosimy zwrócić szczególną uwagę na zgodność pomiędzy numerem PESEL nadrukowanym na naklejce z kodami kreskowymi, a numerem PESEL na kartce z danymi przyklejonej na stoliku ucznia. W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy je wyjaśnić, a następnie nakleić kody kreskowe na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi.

Szczegółowa instrukcja kodowania arkuszy znajduje się na stronie 41 – (S/EG–08–12), a wygląd przykładowej naklejki przedstawia poniższy rysunek.



93122704025-A01

06 142 2-01 G 1W



Skróty zastosowane w dalszej części tekstu:

PSZE – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZN – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

KO – Kuratorium Oświaty

POP – Punkt Odbioru Prac

Organizacja sprawdzianu w sesji wiosennej 2009 roku

Terminy	Zadanie	Wykonanie
02. 03. 2009	Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego na sprawdzian. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły.	PSZE
02. 03. 2009	Powołanie Zespołów Nadzorujących do każdej sali. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.	PSZE
do 30. 03. 2009	Przeszkolenie ZN w zakresie procedur.	PSZE
do 30. 03. 2009	Szkolenie Rad Pedagogicznych związane z organizacją sprawdzianu. Prezentacja materiału przygotowanego dla uczniów i rodziców.	PSZE
30. 03. 2009	Prezentacja warunków przebiegu sprawdzianu uczniom i rodzicom. Zapoznanie się przez uczniów z techniką pracy z arkuszem egzaminacyjnym i organizacją sprawdzianu w szkole.	Wychowawcy klas
30. 03. 2009	Wydrukowanie z systemu OBIEG list uczniów i protokołów sprawdzania.	PSZE
01. 04. 2009	Przygotowanie stolików i naklejenie kartek z danymi uczniów.	ZN
01. 04. 2009	Odprawa Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i sprawdzenie gotowości szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu.	PSZE
01. 04. 2009	Odebranie, w obecności innego członka SZE, przesyłek zawierających pakiety egzaminacyjne – sprawdzenie ich kompletności.	PSZE lub upoważniony przez niego członek SZE
02. 04. 2009	Rozmieszczenie uczniów w Sali o godz. 8.30. Rozdanie arkuszy uczniom o godz. 8.45. 9.00 – rozpoczęcie sprawdzianu. O godz. 9.45 przypomnienie, że do końca sprawdzianu zostało 15 minut.	PZN
02. 04. 2009	Nadzorowanie przebiegu sprawdzianu w Sali. Przygotowanie dokumentacji. Nadzorowanie pracy ZN, pakowania prac z protokołami sprawdzania do bezpiecznych kopert zgodnie z instrukcją.	PZN
02. 04. 2009	Termin przeprowadzania sprawdzianu godz. 9.00. Otwarcie pakietu z arkuszami i rozdanie do sal o godz. 8.45. Nadzorowanie przebiegu sprawdzianu w szkole. Wypełnienie w systemie OBIEG Protokołu Zbiorczego i wydrukowanie go w dwóch egzemplarzach. Przekazanie kopert z pracami, arkuszy niewykorzystanych i dokumentacji do POP w godz. 11.00-14.30.	PSZE
02. 04. 2009	Obserwacja lub nadzorowanie sprawdzianu.	Organ prowadzący, OKE, KO
02. 04. 2009	Po zakończonym sprawdzianie zebranie prac od uczniów, sprawdzenie zakodowania, naklejenie kodów kreskowych, spakowanie prac i protokołów sprawdzania do bezpiecznych kopert. Zaklejenie kopert w Sali egzaminacyjnej.	ZN
03. 06. 2009	Godz. 9.00 – dodatkowy termin sprawdzianu przeprowadzanego na podstawie § 47 ust. 3, § 49 ust. 1 oraz § 146 ust. 3 i 4 Rozporządzenia	
do 12. 06. 2009	Odbiór zaświadczeń w POP. Przekazanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach każdemu uczniowi. (dotyczy także uczniów, którzy nie ukończyli szkoły)	PSZE

Organizacja egzaminu gimnazjalnego w sesji wiosennej 2009 roku

Terminy	Zadanie	Wykonanie
22. 03. 09	Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego na egzamin gimnazjalny. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.	PSZE
22. 03. 09	Powołanie Zespołów Nadzorujących do każdej sali. Druk powołania pozostaje w dokumentacji szkoły.	PSZE
11. 04. 09	Przeszkolenie ZN w zakresie procedur.	PSZE
11. 04. 09	Szkolenie Rad Pedagogicznych związane z organizacją egzaminu. Prezentacja materiału przygotowanego dla uczniów i rodziców.	PSZE
do 20. 04. 09	Prezentacja warunków przebiegu egzaminu gimnazjalnego uczniom i rodzicom. Zapoznanie uczniów z techniką pracy z arkuszem egzaminacyjnym i organizacją egzaminu w szkole.	Wychowawcy klas
do 20. 04. 09	Wydrukowanie z systemu OBIEG list uczniów i protokołów sprawdzania.	PSZE
21. 04. 09	Przygotowanie stolików i naklejenie kartek z danymi uczniów.	ZN
21. 04. 09	Odprawa Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i sprawdzenie gotowości szkoły do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.	PSZE
21. 04. 09	Odebranie, w obecności innego członka SZE, przesyłek zawierających pakiety egzaminacyjne – sprawdzenie ich kompletności.	PSZE lub upoważniony przez niego członek SZE
22-24. 04. 09	Rozmieszczenie uczniów w sali o godz. 8.30. Rozdanie arkuszy uczniom o godz. 8.45. 9.00 – rozpoczęcie egzaminu. Przypomnienie, że do końca egzaminu zostało 15 minut.	PZN
22-24. 04. 09	Nadzorowanie przebiegu egzaminu w sali. Przygotowanie dokumentacji. Nadzorowanie pracy ZN, pakowania prac z protokołami sprawdzania do bezpiecznych kopert zgodnie z instrukcją.	PZN
22. 04. 09	Termin przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej godz. 9.00. Otwarcie pakietu z arkuszami i rozdanie do sal o godz. 8.45. Nadzorowanie przebiegu egzaminu w szkole. Wypełnienie w systemie OBIEG <i>Protokołu zbiorczego</i> i wydrukowanie go w dwóch egzemplarzach. Przekazanie kopert z pracami, arkuszy niewykorzystanych i dokumentacji do POP w godz. 12.30-14.30.	PSZE
23. 04. 09	Termin przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej godz. 9.00. Otwarcie pakietu z arkuszami i rozdanie do sal o godzinie 8.45. Nadzorowanie przebiegu egzaminu w szkole. Przekazanie kopert z pracami, arkuszy niewykorzystanych i dokumentacji do POP w godz. 12.30-14.30.	PSZE
24. 04. 09	Termin przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego godz. 9.00. Otwarcie pakietu z arkuszami oraz płytami CD i rozdanie do sal o godzinie 8.45. Nadzorowanie przebiegu egzaminu w szkole. Przekazanie kopert z pracami, arkuszy niewykorzystanych, płyt CD i dokumentacji do POP w godz. 12.30-14.30.	PSZE
22-24. 04. 09	Obserwacja lub nadzorowanie egzaminu.	Organ prowadzący, KO, OKE
22-24. 04. 09	Po zakończonym egzaminie zebranie prac od uczniów, sprawdzenie zakodowania, naklejenie kodów kreskowych, spakowanie prac i protokołów sprawdzania do bezpiecznych kopert. Zaklejenie kopert w sali egzaminacyjnej.	ZN
2, 3, 4. 06. 09	Godz. 9.00 – dodatkowy termin egzaminu przeprowadzanego na podstawie § 47 ust. 3, § 49 ust. 1 oraz § 146 ust. 3 i 4 Rozporządzenia	
do 12. 06. 09	Odbiór zaświadczeń w POP. Przekazanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach każdemu uczniowi. (dotyczy także uczniów, którzy nie ukończyli szkoły)	PSZE

Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)



1. Sprawdzenie:

- kompletności i zgodności danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu,
- zamówienia arkuszy.

Do sprawdzenia danych uczniów należy wykorzystać **system OBIEG – Wydruk uczniów (Edycja danych)**. Dane wydrukowane z serwisu muszą być podpisane przez rodziców uczniów.

Dane o uczniu niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w danej szkole i ustalenia wyniku to:

- nazwisko i imię (imiona),
- trzyznakowy kod ucznia (oddział + numer w dzienniku, np. A07),
- data urodzenia,
- nr PESEL,
- typ arkusza odpowiedni dla potrzeb ucznia (zob. tabelę S/EG–09–1 oraz tabelę S/EG–09–2),
- oraz opcjonalnie:
 - dysortografia lub współwystępujące specyficzne trudności w czytaniu i pisaniu (zob. str. 21),
 - stwierdzenie o uprawnieniu laureata lub finalisty olimpiad przedmiotowych oraz laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym. Zwolnienie ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego następuje po przedłożeniu Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Informację o uprawnieniach z tego tytułu wprowadza do **systemu OBIEG** Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - zwolnienie ucznia. Informację o zwolnieniu wprowadza do **systemu OBIEG** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna (zob. str. 26).

Zamówienie arkuszy można sprawdzić od połowy lutego w **systemie OBIEG – Edycja danych uczniów – Zamówione arkusze**. Błąd w złożeniu zamówienia oraz brak arkusza z rezerwy szkoły należy niezwłocznie zgłosić pisemnie do OKE w Krakowie.



2. Szkolenia Rady Pedagogicznej związane ze sprawdzianem/egzaminem (potwierdzone stosownym wpisem do protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej)

- w okresie poprzedzającym termin sprawdzianu/egzaminu
 - przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia lekcji na temat sprawdzianu/egzaminu oraz sposobu pracy z arkuszem (zob. informacje dla ucznia, str. 14);
 - przeszkolenie nauczycieli do pełnienia roli członków Zespołów Nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu (zob. zadania Zespołu Nadzorującego, str. 11, 12).
- po sprawdzianie/egzaminie
 - przygotowanie nauczycieli do omówienia z uczniami zakresu wiadomości i umiejętności, których poziom opanowania badano podczas sprawdzianu/egzaminu (odpowiedni materiał pomocniczy będzie udostępniony na stronach internetowych OKE po przeprowadzeniu sprawdzianu/egzaminu);
 - analiza wyników sprawdzianu/egzaminu w celu doskonalenia procesu dydaktycznego w szkole.



3. Powołanie Zespołów Nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu w salach oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów

- Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
- Powołanie Zespołów Nadzorujących (zob. druk powołania S/EG–09–5).
- Przeszkolenie Przewodniczących Zespołów Nadzorujących (zob. zadania PZN i ZN).

Ustalenie sposobu rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w sali egzaminacyjnej zapewniającego kontrolowanie wszystkich uczniów; członkowie zespołu nadzorującego mogą być w różnych miejscach Sali.



4. Wydrukowanie z systemu **OBIEG List obecności** uczniów zdających w poszczególnych salach sprawdzianu/egzamin oraz **Protokołów sprawdzania**



5. Sprawdzenie przygotowania sal do sprawdzianu/egzaminu (zob. tabelę S/EG–09–2 i instrukcję S/EG–09–7)

Nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian lub egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego sprawdzenie dodatkowo poprawności działania sprzętu do odtwarzania płyt CD i prawidłowego nagłośnienia sal.

Należy zwrócić szczególną uwagę na przygotowanie:

- miejsc dla wszystkich uczniów znajdujących się na liście piszących w danej sali, tak, aby zapewnić samodzielność ich pracy,
- stanowisk dla członków Zespołów Nadzorujących i obserwatora.

Uwaga! Wychowawcy powinni poinformować uczniów, w której sali będą pisali sprawdzian/egzamin. Nie należy natomiast informować uczniów o składzie Zespołu Nadzorującego.



6. Odbiór arkuszy oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem (sprawdzian – 1 kwietnia 2009, egzamin gimnazjalny – 21 kwietnia 2009)

Sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań, karty odpowiedzi, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD, oraz ich zabezpieczenie; w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, zawieszenie sprawdzianu lub egzaminu i powiadomienie o tym dyrektora OKE.

- PSZE w obecności członka SZE odbiera pakiety z arkuszami.
- Przy odbiorze pakietu z zestawem arkuszy od dystrybutora należy sprawdzić zgodność opisu przesyłki z zamówieniem przekazanym do OKE w Krakowie (zob. instrukcja odbioru przesyłki S/EG–09–10).
- Zamówione arkusze może odebrać osoba upoważniona przez PSZE, będąca członkiem Zespołu Egzaminacyjnego w obecności innego członka ZE (upoważnienie S/EG–09–11).
- Konieczne jest podpisanie przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego do odbioru arkuszy członka ZE druku oświadczenia w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (zob. druk oświadczenia S/EG–09–8) i włączenie go do dokumentacji szkolnej.



7. Odprawa Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i sprawdzenie gotowości szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu (sprawdzian – 1 kwietnia 2009, egzamin gimnazjalny – 21 kwietnia 2009)

- Odprawa z członkami Zespołów Nadzorujących sprawdzian/egzamin:
 - przypomnienie zadań,
 - omówienie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych,
 - określenie sposobu postępowania w przypadku kłopotów zdrowotnych uczniów.
- Sprawdzenie przygotowania technicznego szkoły, w tym łączności telefonicznej (faxu), poczty elektronicznej oraz kserografu.



8. Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych do sal (sprawdzian – 2 kwietnia 2009, egzamin gimnazjalny: 22 kwietnia 2009 – część humanistyczna, 23 kwietnia 2009 – część matematyczno-przyrodnicza), 24 kwietnia 2009 – część z języka obcego)

- Komisyjne otwarcie pakietu z arkuszami dla uczniów w obecności Przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz przedstawicieli zdających z każdej sali, nastąpi w godzinach 8.30-8.45.
- Przekazanie Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących:
 - arkuszy do sprawdzianu/ egzaminu (bez arkuszy uczniów zwolnionych, laureatów),
 - bezpiecznych kopert,
 - kodów kreskowych,
 - list uczniów dla danej sali (zob. druk S/EG–09–6),
 - druków **Protokołu sprawdzania** S/EG–09–19),
 - druków **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali S/EG–09–13.



9. Nadzór nad przebiegiem sprawdzianu/egzaminu, w tym nad prawidłową pracą Zespołów Nadzorujących oraz postępowanie w sytuacjach szczególnych

- Wymiana arkusza w przypadku uszkodzonych, nieczytelnych lub brakujących stron lub zlecenie nauczycielowi wchodzącemu w skład Zespołu Nadzorującego powielenia brakujących lub nieczytelnych stron arkusza.
- Przedłużenie czasu trwania sprawdzianu/egzaminu w sali, jeśli część uczniów musiała oczekiwać na powielenie brakujących, bądź nieczytelnych stron arkusza, (zob. instrukcja S/EG–09–18).
- Podjęcie decyzji o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu dla danego ucznia na wniosek Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego w przypadkach niesamodzielnej pracy bądź zakłócania przebiegu egzaminu (zob. instrukcja S/EG–09–14 oraz druk S/EG–09–15).



10. Odbiór prac i protokołów z sal po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

- Protokolarne przyjęcie od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących:
 - zamkniętych bezpiecznych kopert z pracami zdających sprawdzian/egzamin i **Protokołami sprawdzania**,
 - **Protokołów przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali,
 - **List obecności** (S/EG–09–6).
- Sprawdzenie liczby arkuszy w bezpiecznych kopertach oraz poprawności opisu koperty.
- Sprawdzenie i podpisanie **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w danej sali (druk protokołu S/EG–09–13).



11. Przygotowanie prac uczniów i **Protokołu zbiorczego** do przekazania do Punktu Odbioru Prac (POP)

- W przypadku zgłoszenia w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali zmian w danych ucznia należy wprowadzić korektę w **Edycji danych**.
- Wypełnienie w **systemie OBIEG** i wydrukowanie w dwóch egzemplarzach **Protokołu zbiorczego** (druk protokołu S/EG-09-16).
- Posegregowanie bezpiecznych kopert z pracami, uzupełnienie ich opisu i przygotowanie ich do oddania, zgodnie z instrukcją pakowania (S/EG-09-20).



12. Przekazanie prac uczniów i dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac (POP) 2 kwietnia w godz. 11⁰⁰-14³⁰ – sprawdzian oraz 22, 23, 24 kwietnia w godz. 12³⁰-14³⁰ – egzamin

Przekazanie dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac (POP) odbywa się niezwłocznie po przeprowadzeniu sprawdzianu lub po każdej z części egzaminu gimnazjalnego.

W POP należy oddać:

- bezpieczne koperty z pracami uczniów i **Protokołami sprawdzania**,
- Jeden egzemplarz **Protokołu zbiorczego** wypełnionego i wydrukowanego z **systemu OBIEG**; drugi, potwierdzony w POP egzemplarz **tego protokołu**, PSZE dołącza do dokumentacji szkolnej,
- dokumentację i koperty z arkuszami nie do oceny – instrukcja pakowania – S/EG-09-20).

opcjonalnie:

- **Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważnieniu pracy ucznia** (S/EG-09-15), jeśli taka decyzja została podjęta, wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin,
- oryginał **Arkusza obserwacji** przekazany przez obserwatora.



13. Uporządkowanie i zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w szkole

Po przeprowadzeniu sprawdzianu/egzaminu należy:

- uporządkować i zabezpieczyć pozostającą w szkole dokumentację egzaminacyjną sprawdzianu/egzaminu niezbędną dla celów ewentualnego postępowania wyjaśniającego, która obejmuje:
 - podpisane przez rodziców wydruki danych uczniów (dane należało wydrukować z serwisu **Wydruk uczniów** w serwisie **Edycja danych**),
 - podpisane przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego **Protokoły przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w każdej z sal (zgodne z drukiem S/EG-09-13) wraz z dołączonymi **Listami obecności** (druki S/EG-09-6),
 - jeden egzemplarz **Protokołu zbiorczego** (druk S/EG-09-16). Należy dołączyć decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu S/EG-09-15); (dotyczy uczniów, którym przerwano sprawdzian/egzamin),
 - **Powołanie Zespołów Nadzorujących** (S/EG-09-5),
 - **Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** lub upoważnionego członka SZE w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (S/EG-09-8).
- a także, jeżeli dotyczy:
 - decyzje dyrektora OKE o zwolnieniu uczniów z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu (wraz z załącznikami, w tym wniosek dyrektora szkoły występującego o takie zwolnienia),
 - kserokopię zaświadczenia, że uczeń jest laureatem lub finalistą, o którym mowa w § 39.1. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r.,
 - upoważnienia do odbioru arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora (druk S/EG-09-11).

Zespół Nadzorujący sprawdzian/egzamin

Skład Zespołu Nadzorującego:

- Przewodniczący Zespołu Nadzorującego – powołany przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
- co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków Zespołu Nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

W skład Zespołu Nadzorującego przebieg egzaminu w części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej nie mogą wchodzić nauczyciele przedmiotów objętych daną częścią egzaminu, a w przypadku języka obcego nauczyciele języka, z którego przeprowadzany jest egzamin.

Zadania Zespołów Nadzorujących (ZN) sprawdzian/egzamin

Zadania Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN):



Przewodniczący Zespołu Nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu, nie opuszcza sali i odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu w sali przebywało (poza wyjątkowymi sytuacjami), łącznie z nim, co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin

1. odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego listę uczniów wraz z informacjami o tych zdających, którzy posiadają:
 - zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu/egzaminu (dba o przestrzeganie wykonania tych zaleceń),
 - uprawnienia do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu piszących sprawdzian/egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem/egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione;
2. jest odpowiedzialny za to, aby w sali obecni byli tylko uczniowie znajdujący się na liście, członkowie Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorzy;
3. odpowiada za to, aby uczniowie i członkowie ZN nie wnosili do sali telefonów komórkowych, ani innych nośników informacji;
4. w towarzystwie przedstawiciela uczniów z danej sali, odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego arkusze egzaminacyjne, kody kreskowe i bezpieczne koperty; zgodnie z listą uczniów kontroluje opis na pakietach arkuszy – typ arkusza i ich liczbę oraz sprawdza, czy pakiety nie były wcześniej otwierane, wykonuje w sytuacji stwierdzenia odstępstw od procedur i instrukcji stosowny wpis do protokołu (S/EG–09–13);
5. razem z pozostałymi członkami Zespołu Nadzorującego rozdaje arkusze egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu;
6. zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie odtwarzacza płyt CD lub płyty CD (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego),
7. zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny, uruchamia odtwarzacz płyt CD,
8. odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających;
9. w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej oraz dopilnowuje, by ten fakt wraz z informacją o czasie nieobecności w sali odnotować w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG–09–13);

10. w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu/egzaminu przez zdającego, powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego; PSZE podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu danego ucznia i unieważnieniu jego pracy (zob. instrukcję S/EG–09–14 oraz druk decyzji S/EG–09–15); PZN dopilnowuje, aby unieważnienie pracy zdającego zostało odnotowane w *Protokole sprawdzania* (S/EG–09–19) oraz w *Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu* w sali (S/EG–09–13);
11. przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i zezwala mu na opuszczenie sali;
12. na kwadrans przed zakończeniem sprawdzianu/egzaminu, przypomina uczniom godzinę zakończenia sprawdzianu/egzaminu;
13. po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu sprawdza, czy:
 - *Protokół sprawdzania* (S/EG–09–19) jest wypełniony;
 - *Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu* w sali (S/EG–09–13) został dokładnie wypełniony i podpisany przez wszystkich członków Zespołu Nadzorującego i obserwatorów;
 - zostały naklejone kody kreskowe na stronie tytułowej arkuszy i kartach odpowiedzi; (zob. instrukcja kodowania arkuszy S/EG–09–12);
 - została uzupełniona matryca kodów na karcie odpowiedzi i kod kreskowy zawiera poprawny kod ucznia i nr PESEL;
 - prace są uporządkowane zgodnie z *Protokołem sprawdzania* (druk S/EG–09–19);
 - prace i *Protokoły sprawdzania* zostały spakowane zgodnie z instrukcją do bezpiecznych kopert, a następnie przekazuje koperty, dokumentację i niewykorzystane arkusze Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, który potwierdza ich odbiór wpisem do *Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu* (S/EG–09–13).

Zadania członków Zespołu Nadzorującego:



I. Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego członkowie Zespołu Nadzorującego powinni zapoznać się ze swoimi obowiązkami, powinni też zadbać o dobre przygotowanie sali do sprawdzianu/egzaminu

Przygotowanie sali do sprawdzianu/egzaminu obejmuje (zob. instrukcja S/EG–09–7):

- prawidłowe ustawienie stolików,
- przygotowanie stanowisk dla członków Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorów tak, aby zapewnić samodzielność pracy zdającym,
- usunięcie z sali egzaminacyjnej lub zasłonięcie plansz, tabel i innych pomocy mogących ułatwić pisanie sprawdzianu/egzaminu,
- umieszczenie zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu w widocznym dla wszystkich zdających miejscu,
- przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych (długopisów z czarnym tuszem),
- naklejenie na stolikach (ławkach) kartek z imieniem, nazwiskiem i numerem **PESEL** ucznia i jego datą urodzenia oraz trzyznakowym kodem ucznia.

Następnie członkowie Zespołu Nadzorującego:

- dopilnowują, aby uczniowie wchodzili do sali pojedynczo według kolejności na liście uczniów i zajmowali miejsca oznaczone naklejoną kartką z ich danymi oraz sprawdzają, czy uczniowie nie wnieśli na salę toreb, torebek, plecaków, telefonów komórkowych i urządzeń telekomunikacyjnych;
- zwracają uwagę, aby uczniowie przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne. W przypadku braku arkuszy rezerwowych, za zgodą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, wykonują kopie brakujących zestawów (zob. instrukcja S/EG–09–18) i wpisują

ten fakt do *Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu* w danej sali (druk S/EG–09–13).
Uczeń, któremu wymieniono zestaw egzaminacyjny podpisuje ten fakt w tym protokole.

- zalecają uczniowi przekreślenie błędnego zapisu w przypadku popełnienia przez niego błędu w kodowaniu arkusza i zapisanie obok prawidłowych danych; nie wydają nowego arkusza.

Uwaga: członkowie ZN nie mogą wnosić do sal egzaminacyjnych żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.



II. W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu nauczyciele wchodzący w skład Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin powinni zachować ciszę; nie powinni zaglądać do prac zdających lub w inny sposób zakłócać ich pracę

W szczególności:

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów i innych niedozwolonych na sprawdzianie/egzaminie przyborów,

Uwaga! Należy przypomnieć zdającym, że ołówki służą tylko do rysowania.

- zgłaszają Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
- nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, nie komentują zadań,
- nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu/egzaminu (mogą to zrobić jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego – sytuację taką należy odnotować w *Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu* w sali S/EG–09–13).



III. Po zakończeniu pracy uczniów

- biorą udział w sporządzeniu *Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu* w danej sali (druk S/EG–09–13), w razie konieczności wpisują do protokołu uwagi uczniów dotyczące błędów w ich danych,
- dopilnowują, aby uczniowie przed opuszczeniem sali pozostawili arkusze na stoliku (ławce),
- sprawdzają prawidłowość zakodowania arkuszy na stronie tytułowej i karcie odpowiedzi, wykorzystując naklejoną na stolik kartkę z imieniem, nazwiskiem, **numerem PESEL**, trzyznakowym kodem i datą urodzenia ucznia,
- umieszczają naklejki z kodami kreskowymi w dwóch wyznaczonych miejscach, tj. na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (zob. instrukcja kodowania arkuszy S/EG–09–12),
- na karcie odpowiedzi wypełniają matrycę znaków dla trzyznakowego kodu ucznia, zaznaczają, zgodnie z zapisami w kolumnie 4. *Protokołu sprawdzania* (zob. S/EG–09–19), odpowiednie pole – „dysleksja”.

W przypadku uczniów z dysfunkcjami wpisują ich trzyznakowe kody oraz daty urodzenia na stronie tytułowej arkusza i karcie odpowiedzi.

Uwaga!

- Pole – „dysleksja” zaznaczamy tylko w przypadku uczniów zaznaczonych w *systemie OBIEG – Edycja danych*, jako upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania tj. z dysortografią lub współwystępującymi specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu (zob. str. 21).
- W przypadku uczniów, którzy w trakcie sprawdzianu/egzaminu korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego należy stosować zasady określone w informacjach na stronach 22 i 23.

- W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą dysgrafię, na marginesie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego należy wpisać – **dysgrafia**.
- pakują prace uczniów zgodnie z instrukcją pakowania prac (S/EG–09–17),
- podpisują **Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu** (S/EG–09–13), potwierdzając tym samym, że przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe zakodowanie i zapakowanie prac uczniów do bezpiecznych kopert.

Przy czynnościach wymienionych w punkcie **III**, powinni być obecni przedstawiciele uczniów.



Błędy Zespołów Nadzorujących sprawdzian/egzamin

W czasie poprzednich sesji egzaminacyjnych egzaminatorzy oceniający prace w Ośrodkach Koordynacji Oceniania zgłosili za pośrednictwem **systemu OBIEG** następujące błędy popełniane przez Zespoły Nadzorujące:

- brak zaznaczenia kodu ucznia na matrycy znaków,
- kod kreskowy określający wariant arkusza zaklejony naklejką (instrukcja – str. 46),
- brak naklejonych kodów w pracy i na karcie odpowiedzi lub naklejenie go w nieprawidłowym miejscu,
- brak daty urodzenia ucznia w pracy i na karcie odpowiedzi,
- wypełnienie przez ucznia karty ołówkiem lub długopisem z jasnym tuszem,
- użycie przez ucznia korektora.

Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu

Przed sprawdzianem/egzaminem uczeń powinien:

- zapoznać się z instrukcją ze strony tytułowej arkusza odpowiedniego typu (arkusze znajdują się na stronie www.oke.krakow.pl→egzaminy→sprawdzian/egzamin→materiały egzaminacyjne),
- zapoznać się ze sposobem zakodowania karty odpowiedzi i strony tytułowej arkusza (przećwiczyć na przykładzie),
- umieć zapisać ośmioma cyframi swoją datę urodzenia (dwie cyfry – dzień, dwie cyfry – miesiąc, cztery cyfry – rok),
- znać swój numer PESEL i trzyznakowy kod (oddział i numer w dzienniku – np. A09),
- rozróżniać zadania zamknięte i otwarte,
- przećwiczyć zaznaczanie wybranej odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub – gdy to podano w instrukcji – na arkuszu z zadaniami,
- wiedzieć co zrobić, w przypadku popełnienia błędu w kodowaniu pracy lub przy podawaniu odpowiedzi,
- znać numer sali, w której będzie pisał sprawdzian/egzamin.



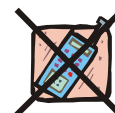
Na sprawdzian/egzamin uczeń przynosi ze sobą legitymację szkolną oraz przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem), ołówek przeznaczony wyłącznie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i kalkulatorów

Uczeń powinien:

- w wyznaczonym dniu (sprawdzian 2 kwietnia 2009 roku, egzamin gimnazjalny 22, 23 i 24 kwietnia 2009 roku) o godzinie 8.30 zgłosić się punktualnie na sprawdzian/egzamin do sali, którą wskazał mu wcześniej wychowawca,
- sprawdzić swoje dane na **Liście obecności** uczniów wywieszanej przed salą (imię, nazwisko, numer PESEL, kod – klasa i numer w dzienniku, typ arkusza); zgłosić nauczycielom, gdy w danych osobowych są błędy,
- okazać legitymację szkolną, jeśli zostanie o to poproszony,
- po odczytaniu nazwiska z **Listy obecności** zająć w sali miejsce wyznaczone przez naklejoną na stoliku kartkę ze swoim imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, trzyznakowym kodem ucznia i datą urodzenia.

Uczeń nie może:

- wносить na salę egzaminacyjną żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,
- wносить siatek lub toreb z rzeczami osobistymi.



Przebieg sprawdzianu/egzaminu w sali nadzoruje zespół nauczycieli. Przewodniczący tego zespołu wraz z jednym ze zdających przynosi na salę paczkę (kopertę) z arkuszami egzaminacyjnymi i bezpieczne koperty

- przed rozdaniem arkuszy jeden z uczniów uczestniczy w sprawdzeniu, czy pakiet z arkuszami egzaminacyjnymi nie jest naruszony,
- każdy uczeń sprawdza, czy ma wszystkie strony arkusza i czy są one wyraźnie wydrukowane,
- w przypadku braków w zestawach egzaminacyjnych, uczeń zgłasza ten fakt członkowi zespołu nadzorującego, który podejmuje działania, zapewniające uczniom otrzymanie arkuszy bez usterek. Uczeń, któremu wymieniono zestaw egzaminacyjny podpisuje ten fakt w **Protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu**,
- uczniowie dokładne zapoznają się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza,
- do wiadomości uczniów, w miejscu widocznym dla każdego z nich, podana jest godzina rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań sprawdzianu/egzaminu.



Instrukcja na stronie tytułowej arkusza informuje, czy uczeń sam ma wpisać swój kod i datę urodzenia oraz czy sam ma zamalowywać kwadraciki na karcie odpowiedzi znajdującej się na końcu arkusza

Gdy jest to podane w instrukcji, uczeń powinien:

- zapisać w wyznaczonych miejscach na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi swój trzyznakowy kod i ośmiocyfrową datę urodzenia (porównać zapis z kartką naklejoną na ławce). W przypadku popełnienia błędu w kodowaniu należy przekreślić błędny zapis i obok napisać prawidłowe dane,
- zamalować na karcie odpowiedzi te kwadraciki, które odpowiadają wybranym przez niego odpowiedziom do zadań zamkniętych.

Uwaga: uczniowie z dysleksją rozwojową (współwystępujące specyficzne trudności w czytaniu i pisaniu) mogą zaznaczać odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko w zestawie zadań.



W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń ma obowiązek pracować samodzielnie, nie może przeszkadzać innym w pracy. W przypadku niesamodzielnej pracy lub przeszkadzania innym, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa sprawdzian/egzamin tego ucznia, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali. Przerwanie sprawdzianu/egzaminu jest równoznaczne z nieprzystąpieniem do sprawdzianu/egzaminu w danym terminie

Uczeń powinien:

- pracować spokojnie (czas przeznaczony na wykonanie zadań jest wystarczający),
- wybierać z namysłem odpowiedzi do zadań zamkniętych,
- uważnie, czytelnie i starannie zapisywać rozwiązania zadań otwartych,
- unikać lekkomyślnych wpisów, nieprzemyślanych poprawek.

Uczeń nie może:

- dokonywać wpisów na karcie odpowiedzi w miejscach, w których wpisu dokonać mają egzaminatorzy lub członkowie ZN,
- opuszczać sali egzaminacyjnej podczas sprawdzianu/egzaminu; tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji uczeń może opuścić salę, po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami (z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- opuszczać wyznaczonego mu miejsca do czasu ukończenia pracy,
- porozumiewać się z innymi zdającymi,
- wypowiadać (nawet szeptem) uwag czy komentarzy,
- zadawać pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.



Piętnaście minut przed końcem wyznaczonego czasu, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin w sali zwróci uwagę uczniom na kończący się czas pracy. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań uczniowie pozostawiają swoje arkusze na stoliku i opuszczają salę

Uczeń powinien na zakończenie swojej pracy:

- sprawdzić, czy wpisał na stronie tytułowej arkusza i karcie odpowiedzi swój trzyznakowy kod i datę urodzenia (jeśli zgodnie z instrukcją powinien je wpisać),
- zgłosić, przez podniesienie ręki, zakończenie pracy przed wyznaczonym czasem (Przewodniczący Zespołu Nadzorującego pozwoli mu na opuszczenie sali),
- opuścić salę cicho i spokojnie.



Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu nauczyciele nadzorujący sprawdzian/egzamin pozostają w sali i nakleją naklejki z kodami kreskowymi w wyznaczonych miejscach na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi (instrukcja kodowania – str. 41), przenoszą na matrycę znaków w karcie odpowiedzi trzyznakowy kod ucznia, porządkują prace, wkładają je do bezpiecznych kopert wraz z wypełnionymi i podpisanymi **Protokołami sprawdzania**

Uwagi:

- przedstawiciele uczniów pozostają na sali do zakończenia czynności nauczycieli,
- pisemne zastrzeżenia w sprawie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu rozpatruje dyrektor OKE (zastrzeżenia te trzeba zgłosić najpóźniej po dwóch dniach od daty sprawdzianu/egzaminu),
- prace uczniów danej szkoły będą starannie ocenione przez zespół egzaminatorów przeszkolonych przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Wszyscy egzaminatorzy oceniający prace uczniów będą stosować jednolite w całej Polsce kryteria oceniania. Wynik sprawdzianu/egzaminu ustali OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów,
- wystawione przez OKE zaświadczenie o wyniku sprawdzianu/egzaminu uczeń odbiera w szkole,
- wynik ustalony przez OKE jest ostateczny. Zaświadczenie o wyniku zostanie przekazane do szkoły najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dotyczy to sprawdzianu/egzaminu zdawanego w pierwszym terminie. Szczegółową informację o wyniku sprawdzianu/egzaminu wraz z komentarzem można będzie uzyskać także za pomocą internetowego **systemu OBIEG** (www.oke.krakow.pl). Termin udostępnienia powyższych informacji będzie podany na stronie internetowej OKE. Dla uczniów zdających sprawdzian/egzamin w dodatkowym terminie, wyniki oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach zostaną przekazane do szkół, w których zdawali sprawdzian/egzamin, w terminie dodatkowym do dnia 31 sierpnia danego roku.

Uwaga!!!



Uczniowie mają prawo do pisania sprawdzianu/egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości. Szczegółowa informacja znajduje się w rozdziale *Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb ucznia* (zob. strona 18)



Błędy popełniane przez uczniów piszących sprawdzian/egzamin

W czasie poprzednich sesji egzaminacyjnych, egzaminatorzy oceniający prace w Ośrodkach Koordynacji Oceniania zgłosili za pośrednictwem **systemu OBIEG** następujące błędy popełniane przez uczniów w trakcie zdawania sprawdzianu/egzaminu:

- uczeń na karcie odpowiedzi zamalował kratki w części wypełnianej przez egzaminatora,
- uczeń podpisał się w miejscu przeznaczonym na podpis egzaminatora,
- uczeń bez dysleksji zaznaczył w arkuszu odpowiedzi do zadań zamkniętych, ale na karcie odpowiedzi brak wszystkich lub niektórych zaznaczeń odpowiedzi dotyczących tych zadań,
- uczeń zaznaczył odpowiedzi do zadań zamkniętych kółkami lub krzyżykami,
- odpowiedzi do zadań zamkniętych uczeń zaznaczył na kartach odpowiedzi ołówkiem lub długopisem z jasnym tuszem,
- w trakcie pracy uczeń używał korektora,
- uczeń oderwał kartę odpowiedzi od arkusza,
- uczeń zapisał rozwiązania w zadaniach otwartych ołówkiem lub długopisem z jasnym tuszem,
- uczeń nie zapisał rozwiązań zadań otwartych.



Dostosowanie warunków i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów

1. Informacja ogólna

Zgodnie z § 37 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie *warunków i sposobu oceniania (...)* w szkołach publicznych uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie **opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej**, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy.

W przypadku uczniów posiadających **orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania** dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie **zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza**, mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

2. Ważność opinii

W przypadku uczniów przystępujących do **sprawdzianu** opinia powinna być wydana nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

W przypadku uczniów przystępujących do **egzaminu gimnazjalnego** opinia powinna być wydana nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin gimnazjalny.

3. Procedura

Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin gimnazjalny.

Rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły podanie o dostosowanie warunków wraz z niezbędną dokumentacją w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin gimnazjalny.

W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice/opiekunowie mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły).

4. Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Uprawnieni uczniowie mogą skorzystać z pełnego dostosowania warunków egzaminacyjnych, tzn. zarówno dostosowanego arkusza egzaminacyjnego jak i przedłużenia czasu rozwiązywania zadań ale nie więcej niż do 50% czasu przeznaczanego na egzamin, jak i innych dostosowań (zgodnie z tabelami, str. 19, 20). Wydłużenie czasu pracy jest ściśle powiązane z koniecznością zorganizowania sprawdzianu/egzaminu w oddzielnej sali. Dostosowanie warunków i formy może też być częściowe, tzn. uczeń może skorzystać tylko z dostosowanego arkusza egzaminacyjnego, jeżeli jest przewidziany (patrz tabela 1), a skorzystanie z dodatkowych dostosowań jest opcjonalne (patrz tabela 2). Zdający

przystępujący do sprawdzianu/egzaminu, wykorzystujący arkusz dostosowany, może pisać egzamin we wspólnej sali i w regulaminowym czasie zdawania, o ile nie korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego lub urządzeń technicznych przeszkadzających innym zdającym.

Przypadki uczniów ze sprzężoną niepełnosprawnością nie ujęte w tabeli rozwiązuje dyrektor okręgowej komisji.

5. Arkusze egzaminacyjne

S/EG-09-1

Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowywane są zróżnicowane arkusze egzaminacyjne.

Tabela 1 – Rodzaje arkuszy egzaminacyjnych (na podstawie: Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum obowiązujących od roku szkolnego 2008/2009).

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Typ zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Typ zestawu	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść/forma			czcionka	treść/forma
S-A1	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją	GH-A1 GM-A1 G***-A1	Times New Roman 12	standardowa
S-A4	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-A4 GM-A4 G***-A4	Arial 16 pkt	dostosowana
S-A5	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-A5 GM-A5 G***-A5	Arial 24 pkt	dostosowana
S-A6	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-A6 GM-A6 G***-A6	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana
S-A7	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszący	GH-A7 GM-A7 G***-A7	Times New Roman 12	dostosowana
S-A8	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-A8 GM-A8 G***-A8	Times New Roman 14	dostosowana
S-L8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. litewskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GM-L8-...	Times New Roman 14	dostosowana w j. litewskim
S-U1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. ukraińskim	uczeń bez dysfunkcji / z dysleksją			
S-U8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. ukraińskim	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim			

Uwaga: Wersja zestawu jest ukryta w nadrukowanym na pierwszej stronie arkusza pasku kodowym.

*** A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski

Wszyscy uczniowie z dysfunkcjami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dla których przeznaczony jest dostosowany arkusz egzaminacyjny A4, A5, A6, A7, A8 (zob. instrukcja S/EG-09-1), zaznaczają odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko przy tych zadaniach. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych. Dla tych uczniów członkowie Zespołu Nadzorującego wpisują trzyznakowy kod i datę urodzenia ucznia na pierwszej stronie zestawu oraz w karcie odpowiedzi zgodnie z wpisem w *Protokole sprawdzania* (zob. druk S/EG-09-19).

Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, otrzymujący arkusz A1, mogą zaznaczać odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko w zestawie zadań. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych.

6. Dostosowania według potrzeb uczniów

Tabela 2 – Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu

S/EG-09-2

Uprawnieni do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu	Typ zestawu	Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu			
		Czas i sala	Dodatkowe wyposażenie (zgodnie z zaleceniami poradni i potrzebami zdających)	Uwagi	
uczniowie niewidomi	A6 – arkusz dostosowany w piśmie Braille'a	PORADNI w opiniach/orzeczeniach zgodnie z zaleceniami zawartymi w PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ lub zaświadczeniach lekarskich	konieczność zapewnienia oddzielnej sali – gdy uczeń korzysta z wydłużonego czasu lub/i pomocy nauczyciela wspomagającego	maszyny do pisania pismem Braille'a, lub specjalnie dostosowane komputery, lub/i kubarytmy oraz folie z przyborami do rysowania	uczeń, który nie opanował pisma Braille'a, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego
uczniowie słabo widzący	A4, A5 - arkusz dostosowany			przybory optyczne, z których uczeń korzysta na co dzień, dodatkowe oświetlenie	
uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim	A8 - arkusz dostosowany				
uczniowie niepełnosprawni ruchowo (w tym z porażeniem mózgowym) lub tymczasowo niesprawni	A1 – arkusz standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych w tym przystosowane odpowiednio stanowisko pracy, zapisywanie odpowiedzi za pomocą komputera odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci oraz z usuniętymi programami korekty językowej	uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i zapisywaniu odpowiedzi, jeżeli w toku edukacji zapewniono mu taką organizację nauki oraz metody pracy i został wdrożony do odpowiedniej współpracy z nauczycielem
uczniowie słabo słyszący i niesłyszący	A7 - arkusz dostosowany				uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz przekazuje treść informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego najlepszymi dla ucznia metodami (fonogesty, język migowy)
uczniowie z autyzmem	A1 – arkusz standardowy				uczeń może otrzymać wsparcie nauczyciela, który ukierunkowuje jego uwagę na wykonaniu zadań
uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	A1 – arkusz standardowy				uczeń z dysgrafią , gdy jego pismo jest nieczytelne, może zapisywać odpowiedzi za pomocą komputera z usuniętymi programami korekty językowej i odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci lub korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje jego odpowiedzi uczeń z dysleksją właściwą , którego technika czytania nie pozwala na rozumienie przeczytanego tekstu, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz – przed rozpoczęciem pracy przez ucznia – głośno odczytuje informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz teksty i treści zadań, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego odczytuje wyłącznie informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz polecenia do zadań napisane w języku polskim Rozwiązania zadań otwartych są punktowane z zastosowaniem zmodyfikowanych kryteriów (dysortografia)
uczniowie z przewlekłymi chorobami somatycznymi	A1 – arkusz standardowy		dostosowanie warunków organizacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarza		

Na podstawie komunikatu dyrektora CKE o dostosowaniach.

7. Specyficzne trudności w uczeniu się

Zespół Nadzorujący zaznacza tylko pole – „dysleksja” w wyznaczonych miejscach na pracy egzaminacyjnej ucznia i karcie odpowiedzi w przypadku uczniów, zgłoszonych do OKE w Krakowie jako uprawnionych do oceniania według odrębnych kryteriów tzn. uczniów ze zdiagnozowaną **dysortografią** lub współwystępującymi specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu.

W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej z diagnozą o izolowanych specyficznych trudnościach, np. nieczytelnym piśmie (**dysgrafia**), problemach w uczeniu się matematyki (**dyskalkulia**), Zespół Nadzorujący na marginesie strony tytułowej pracy egzaminacyjnej danego ucznia wpisuje odpowiednie określenie tej pojedynczej trudności. **Dyskalkulię** należy zapisać tylko i wyłącznie w przypadku sprawdzianu lub części matematyczno-przyrodniczej egzaminu gimnazjalnego.

8. Nauczyciel wspomagający

Dyrektor szkoły powołuje spośród członków Zespołu Nadzorującego nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub/i pisaniu.

Wskazane jest, aby osobą wspomagającą ucznia był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdającego, tak więc zarówno uczeń jak i nauczyciel powinni być wdrożeni do formy współpracy proponowanej podczas sprawdzianu/egzaminu i sprawnie się porozumiewać. Sprawdzenie/egzamin z udziałem nauczyciela wspomagającego przeprowadza się w oddzielnej sali. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż do 50% czasu regulaminowego.

8a. Nauczyciel wspomagający w czytaniu – zob. informacja na stronie 22

O dostosowanie warunków, polegające na odczytaniu treści arkusza egzaminacyjnego przez nauczyciela wspomagającego, mogą ubiegać się przede wszystkim rodzice/opiekunowie prawni dzieci:

- a) niewidomych, które nie opanowały pisma Braille’a,
- b) z dysleksją, czyli mających trudności z czytaniem i rozumieniem czytanego tekstu, pomimo dobrej sprawności intelektualnej, motywacji i ćwiczeń.

8b. Nauczyciel wspomagający w pisaniu – zob. informacja na stronie 23

O dostosowanie warunków, polegające na dyktowaniu przez ucznia nauczycielowi wspomagającemu odpowiedzi do arkusza egzaminacyjnego, mogą ubiegać się przede wszystkim rodzice/opiekunowie prawni dzieci:

- a) niepełnosprawnych ruchowo w zakresie kończyn górnych,
- b) tymczasowo niesprawnych ruchowo w zakresie kończyn górnych,
- c) niewidomych, które nie opanowały pisma Braille’a,
- d) z dysgrafią, których pismo jest nieczytelne, pomimo wydłużenia czasu pracy oraz zapisu drukowanymi literami.

Przebieg egzaminu jest rejestrowany na kasecie audio.

Informacja dla nauczyciela wspomagającego w czytaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Ogólne zasady

1. Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny. W przypadku egzaminu gimnazjalnego, nauczycielem wspomagającym nie może być nauczyciel przedmiotu objętego daną częścią egzaminu.
2. Uczeń i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do proponowanej podczas zdawania formy pracy.
3. Sprawdzian/egzamin dla ucznia, któremu nauczyciel wspomagający czyta treść arkusza, należy zorganizować w oddzielnej sali.
4. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż do 50% czasu regulaminowego. Do czasu sprawdzianu/egzaminu nie wlicza się czasu przeznaczonego na odczytanie przez nauczyciela wspomagającego informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz tekstów i treści zadań.
5. Przebieg egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu nie podlega obowiązkowi rejestrowania na kasecie czy płycie audio.
6. W przypadku ucznia/uczniów z dysleksją właściwą, nauczyciel wspomagający powinien otrzymać od PSZE arkusz rezerwowy, a następnie:
 - a) poinformować ucznia/uczniów, że w trakcie czytania uczniowie powinni śledzić wzrokiem treść we własnych arkuszach,
 - b) uprzedzić ucznia/uczniów, że w przypadku zadań zamkniętych mających do wyboru cztery odpowiedzi oznaczone literami: A, B, C, D nie będzie odczytywał tych liter ponieważ kolejność odpowiedzi w arkuszach może być inna niż ta, którą będą słyszeć. Między odczytywaniem kolejnych wariantów odpowiedzi nauczyciel powinien robić pauzę umożliwiającą uczniom odszukanie każdego odczytanego wariantu.
7. Nauczyciel wspomagający w czytaniu powinien odczytać treść arkusza egzaminacyjnego w tempie umożliwiającym uczniom śledzenie wzrokiem tekstu.
8. **W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego nauczyciel wspomagający odczytuje wyłącznie informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz polecenia do zadań napisane w języku polskim**

Zasady obowiązujące podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nauczyciel wspomagający w czytaniu zapoznaje zdających z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza oraz informuje o sposobie odczytania treści arkusza egzaminacyjnego:
 - a) jednokrotnym odczytaniu arkusza
lub
 - b) podzieleniu treści arkusza na dwie części. O czasie odczytania drugiej części arkusza należy poinformować uczniów na początku sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego. Na tablicy należy wówczas zapisać czas kolejnego odczytania tekstu arkusza. Ze względu na różne tempo pracy uczniów przy wypełnianiu arkusza egzaminacyjnego zaleca się unikanie dzielenia tekstu na małe sekwencje, tak aby nie dekoncentrować uczniów podczas pisania egzaminu.
2. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań.

Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

1. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania prac przez uczniów oraz wypełnia matrycę znaków, na karcie odpowiedzi. Nakleja kody kreskowe na strony tytułowe arkuszy i karty odpowiedzi.
2. Zespół Nadzorujący pakuje prace uczniów do jednej koperty dodatkowo opisanej: *Egzamin przeprowadzony z udziałem nauczyciela wspomagającego w czytaniu* i przekazuje ją PSZE.
3. Zespół Nadzorujący pakuje również arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: *Arkusze nauczyciela wspomagającego w czytaniu* i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, finalistów lub laureatów oraz arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

Informacja dla nauczyciela wspomagającego w pisaniu podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Ogólne zasady

1. Nauczyciel wspomagający jest członkiem Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkiem ZN nie może być nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin. Wskazane jest, by osobą wspomagającą ucznia był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdającego.
2. Uczeń wraz z nauczycielem wspomagającym powinni być wdrożeni do formy współpracy proponowanej podczas sprawdzianu/egzaminu i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny dla osoby dyktującej odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu przeprowadza się w oddzielnej sali.
4. Uczniom przysługuje prawo wydłużenia czasu pracy, lecz nie więcej niż do 50% czasu regulaminowego.
5. Przebieg sprawdzianu/egzaminu z udziałem nauczyciela wspomagającego w pisaniu rejestruje się na kasecie lub płycie audio. Kasecie lub płycie audio stanowi integralną część arkusza egzaminacyjnego. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu nagrywającego. W przypadku egzaminu gimnazjalnego do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie **obejmujące pełny czas egzaminu**.
6. W trzeciej części egzaminu gimnazjalnego nauczyciel wspomagający nie znający dobrze języka obcego zdawanego jako obowiązkowy przez ucznia, sporządza zapis w wersji fonetycznej, wówczas najważniejszym elementem właściwej oceny egzaminu będzie dla egzaminatora zewnętrzny ścieżka dźwiękowa przebiegu tego egzaminu. Uczeń może weryfikować zapis nauczyciela wspomagającego, korzystając z przysługującego mu wydłużonego czasu pracy.

Zasady obowiązujące podczas sprawdzianu/egzaminu

1. Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego, nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza (czasu przeznaczonego na odczytywanie instrukcji nie wlicza się do czasu trwania egzaminu) oraz wyjaśnia zasady komunikowania się i pracy podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego, tj.:
 - a) sposób zgłaszania nauczycielowi gotowości do dyktowania odpowiedzi,

- b) uczeń **nie będący dysortografikiem**, dyktując swoją wypowiedź, informuje nauczyciela wspomagającego o sposobie zapisu wypowiedzi, tj. interpunkcji i ortografii, zarówno podczas sprawdzianu, jak i części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego,
 - c) jeśli w rozwiązaniu zadania będzie konieczne wykonanie rysunków, zapisanie ułamków itp., zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania/zapisania.
2. Uczeń może korzystać z osobnego rezerwowego arkusza w celu samodzielnego zapoznania się z treścią zadań (należy pamiętać wówczas, że może dysponować inną wersją arkusza niż tą, którą będzie dysponował nauczyciel wspomagający) lub też pracować z nauczycielem wspomagającym na jednym egzemplarzu arkusza – kwestia do wcześniejszego ustalenia z rodzicami ucznia.
 3. W uzasadnionej sytuacji zdrowotnej – uniemożliwiającej samodzielnie korzystanie z arkusza rezerwowego przez ucznia, nauczyciel odczytuje treść arkusza lub sukcesywnie treść kolejnych zdań. Nauczyciel czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.
 4. Nauczyciel wspomagający zapisuje odpowiedzi zdającego odręcznie lub za pomocą komputera. W przypadku użycia komputera należy zapoznać się również z informacją dotyczącą tej formy egzaminu (zob. informacja na stronie 25).
 5. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
 6. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje – przez podanie jej treści – odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
 7. Uczeń decyduje o kolejności rozwiązywania zadań, tzn. dyktowania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne zawarte w arkuszu.
 8. W ramach obowiązującego czasu uczeń może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w celu naniesienia ewentualnych poprawek w pracy egzaminacyjnej.

Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

1. Nauczyciel wspomagający wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych, zgodnie z instrukcją OKE.
2. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania pracy zapisanej przez nauczyciela wspomagającego, następnie opisuje arkusz na pierwszej stronie: ***Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu*** i pakuje ją wraz z kasetą lub płytą audio (na kasetę lub płytę należy nakleić naklejkę z kodem szkoły i kodem ucznia) do bezpiecznej koperty opisanej zgodnie z instrukcją OKE. ZN przekazuje kopertę Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
3. Zespół Nadzorujący pakuje również arkusz rezerwowego ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: ***Arkusz rezerwowego ucznia pracującego z nauczycielem wspomagającym w pisaniu*** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, finalistów lub laureatów oraz arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

Informacja dla zdających korzystających z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego

Ogólne zasady

1. Zdający korzystający w czasie sprawdzianu/egzaminu z komputera powinni być wdrożeni do takiej formy pracy.
2. Egzamin dla ucznia korzystającego z komputera organizuje się w oddzielnej sali.
3. Podczas egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką.
4. Uczeń nie może korzystać z Internetu, automatycznego sprawdzania pisowni i słowników językowych znajdujących się w oprogramowaniu.
5. Zdający niewidomy lub słabo widzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń, dostosowanych do jego niepełnosprawności.
6. Zdający nie dysponuje elektroniczną wersją arkusza egzaminacyjnego, na komputerze zapisuje jedynie odpowiedzi do zadań.
7. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).
8. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego komputer, z którego korzysta zdający, powinien mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.

Zasady obowiązujące podczas sprawdzianu/egzaminu

1. Zespół Nadzorujący koduje pracę egzaminacyjną ucznia zgodnie z instrukcją OKE.
2. Uczeń decyduje o kolejności rozwiązywania zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu.
3. Odpowiedzi zdającego w wersji elektronicznej muszą być poprzedzone zapisaniem odpowiedniego numeru zadania. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np.: 1. A, 2. B.
4. W przypadku konieczności wykonania rysunków, uczeń może je wykonać w komputerze (zapisuje je w utworzonym przez siebie pliku) lub może wykonać je odręcznie w arkuszu. W przypadku wykonania rysunku odręcznie w arkuszu, należy w pliku komputerowym zapisać numer zadania z adnotacją „odpowieź do zadania numer ... znajduje się w arkuszu egzaminacyjnym”.
5. Uczeń, po zakończeniu pracy, przekazuje swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym Zespołowi Nadzorującemu. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów: 2,5 cm z każdej strony.
6. Zespół Nadzorujący na górze każdego wydruku z odpowiedziami do zadań arkusza egzaminacyjnego przykleja naklejkę kodową.

Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

1. Na pierwszej stronie arkusza członek Zespołu Nadzorującego umieszcza adnotację: ***Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym lub/ i w arkuszu egzaminacyjnym.***
2. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność zakodowania pracy, umieszcza wszystkie prace zdającego/zdających wraz z wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją OKE oraz z dopiskiem: ***Praca/e pisana/e na komputerze*** i przekazuje ją Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE). Kopertę tę PSZE dołącza do pozostałych kopert z pracami zdających.
3. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu, wydrukowaniu odpowiedzi oraz odpowiednim zapakowaniu arkusza, utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte przez Zespół Nadzorujący zarówno z twardego dysku komputera, jak i z folderu „Kosz”.



Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu – instrukcja

Podstawy prawne:

Na podstawie § 38 ust. 2 i 3 oraz § 49 ust. 4 *Rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 r. z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu **zwolnieni mogą być** uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniowie, którzy w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, nie mogli przystąpić do egzaminów. Zwolnienia dokonuje dyrektor OKE na podstawie złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) udokumentowanego podania oraz wniosku dostępnego w *systemie OBIEG* dla dyrektora szkoły.*

Uwaga! Na mocy § 38 ust. 1 *Rozporządzenia* uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego, w związku z czym nie zgłasza się ich danych do okręgowej komisji.

Procedura zwolnienia ucznia przez dyrektora OKE w Krakowie:

1. Złożenie pisemnego podania rodziców/opiekunów prawnych do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego. Do podania należy dołączyć dokumentację o stanie zdrowia ucznia i ewentualne wyjaśnienia.
2. Dyrektor szkoły wprowadza dane o uczniach w terminie ustalonym na dany rok szkolny przez okręgową komisję (*system OBIEG/Edycja danych uczniów*, ewentualnie *HERMES*).
3. Po przesłaniu danych o uczniach dyrektor szkoły generuje z *systemu OBIEG* **wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego**.
4. Wydrukowany i podpisany przez dyrektora szkoły wniosek wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentacją o stanie zdrowia ucznia oraz podaniem rodziców, należy przesłać do OKE tradycyjną pocztą.
5. Dyrektor OKE w Krakowie podejmuje decyzję, którą przekazuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
6. Decyzje w sprawie złożonych wniosków wprowadzone zostaną do systemu OBIEG przez pracownika OKE.
7. Kopię wniosku oraz oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie załączników wysyłanych do OKE, a także kopię decyzji dyrektora otrzymanej z OKE należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej. Oryginał decyzji dyrektora OKE o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego należy przekazać rodzicom/opiekunom prawnym.

Sytuacje umożliwiające ubieganie się o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego:

Zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu może nastąpić w szczególnych przypadkach losowych bądź w szczególnych przypadkach zdrowotnych.

Szczególne przypadki zdrowotne

Jako szczególne przypadki zdrowotne należy traktować sytuacje, o których orzeka lekarz specjalista (np. psychiatra, neurolog, kardiolog, hematolog, onkolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu dla ucznia indywidualnego nauczania.

Szczególne przypadki losowe

Szczególными przypadkami losowymi są nagłe zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym w pierwszym lub/i drugim terminie.

Laureaci i finaliści

Zgodnie z § 39.1. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych „*Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.....*” .



PSZE wprowadza tę informację w *Edycji danych systemu OBIEG*.

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

Kopię zaświadczenia przechowuje się w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Obserwatorzy sprawdzianu/egzaminu

Obserwatorami sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego mogą być:

1. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
3. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej.

W myśl rozporządzenia nauczyciele ze szkół podległych danemu organowi prowadzącemu, **nie są jego przedstawicielami i nie mogą być delegowani do obserwacji.**

Na kolejnej stronie zamieszczamy wzór upoważnienia obowiązującego w sesji wiosennej 2009 roku, do którego sprawdzenia zobowiązany jest PSZE, a także dyspozycje dla obserwatora.



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie, al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

.....
pieczęć OKE

.....
miejsowość

.....
data

Upoważnienie dla obserwatora

Pan/Pani

imię i nazwisko

Zgodnie z § 143 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

upoważniam Panią/Pana jako przedstawiciela

nazwa instytucji

do obserwacji przebiegu w dniu w roku szkolnym.....

rodzaj/część egzaminu

W

nazwa i adres szkoły

.....
*pieczęć i podpis dyrektora
okręgowej komisji egzaminacyjnej*

Dyspozycje dla obserwatora sprawdzianu/egzaminu

1. Obserwator powinien dokładnie zapoznać się ze sposobem organizacji i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu (Biuletyn OKE *Sprawdzian i egzamin gimnazjalny w 2009 roku*) oraz **Arkuszem obserwacji**.
2. Wskazane jest, aby obserwator uczestniczył w szkoleniu dla Przewodniczących Szkolnych Zespołów Egzaminacyjnych (dyrektorów szkół), prowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z harmonogramem podanym w załączeniu, zwłaszcza jeśli będzie pełnił tę rolę po raz pierwszy.
3. Obserwator powinien zgłosić się do wskazanej szkoły z drukiem **Upoważnienia** i **Arkuszem obserwacji** na godzinę przed sprawdzianem/egzaminem i opuścić ją po zakończeniu wszystkich prac związanych z zapakowaniem arkuszy na sali i sporządzeniem **Protokołu zbiorczego** w szkole.
4. W porozumieniu z dyrektorem szkoły powinien ustalić zasady swojej obecności w szkole, uczestnicząc we wszystkich etapach poprzedzających przygotowanie Zespołów Nadzorujących do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu.
5. Obserwator powinien wybrać salę, w której będzie prowadził obserwację.
6. Obserwator nie może ingerować w sposób przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu ani go komentować. Swoje spostrzeżenia i przekazane przez uczniów opinie powinien odnotować w **Arkuszu obserwacji**.
7. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu/egzaminu w szkole należy podpisać **Arkusze obserwacji** i poprosić o jego skserowanie.
8. Oryginał **Arkusza obserwacji** należy przekazać dyrektorowi szkoły, który wraz z dokumentacją egzaminu przekaże go do Punktu Odbioru Prac.
9. Kserokopię **Arkusza obserwacji** obserwator powinien zachować do końca lipca br.

Instrukcje i wzory druków dla sprawdzianu/egzaminu

Symbol	Typ	Nazwa	strona
S/EG-09-9	druk	Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	30
S/EG-09-5	druk	Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących sprawdzian/egzamin w sali	31
S/EG-09-7	instrukcja	Warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu	32
S/EG-09-8	druk	Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	33
S/EG-09-10	instrukcja	Odbiór przesyłki z zabezpieczonymi materiałami egzaminacyjnymi od dystrybutora	34
S/EG-09-11	druk	Upoważnienie do obioru zestawów egzaminacyjnych od dystrybutora	35
S/EG-09-18	instrukcja	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych	36
S/EG-09-14	instrukcja	Przerwanie sprawdzianu/egzaminu i unieważnienie pracy ucznia	37
S/EG-09-15	druk	Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu	38
S/EG-09-13	druk	Protokół z przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali	39
S/EG-09-12	instrukcja	Kodowanie arkuszy	41
	instrukcja	Obsługa Internetowa Egzaminów – system OBIEG	47
S/EG-09-6	wydruk z systemu OBIEG	Lista obecności według sal	48
S/EG-09-19	wydruk z systemu OBIEG	Protokół sprawdzania	49
S/EG-09-16	wydruk z systemu OBIEG	Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu/egzaminu	50
S/EG-09-17 S/EG-09-20	instrukcja	Pakowanie i przekazywanie prac uczniów do Punktów Odbioru Prac (instrukcja dla PZN i PSZE)	52, 53



S/EG-09-9

.....
miejsowość

data

.....
pieczęć szkoły

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

Pani/Pan

.....

Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Na podstawie § 40 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) powołuję Panią/Pana na zastępcę Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w tutejszej szkole.

*Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego*

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....
podpis osoby powołanej

.....
*miejsowość**data*.....
pieczęć szkoły

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

*numer identyfikacyjny szkoły***Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących**

Na podstawie § 41 ust. 1 pkt 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

powołuję

w celu przeprowadzenia w roku szkolnym
rodzaj/część egzaminu

**członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego
oraz zespoły nadzorujące w następującym składzie**

Lp.	Numer sali	Funkcja w zespole nadzorującym	Imię i nazwisko	Szkoła macierzysta	Nauczany przedmiot	Podpis członka zespołu

.....
*pieczęć i podpis**Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)*



Instrukcja dotycząca warunków lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu

1. Wyposażenie szkoły niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu:
 - a) sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub zamknięte, specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - b) sprzęt do odtwarzania płyt **CD** (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną) i dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego,
 - c) przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne,
 - d) możliwość korzystania w szkole z kserografu w dniu przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu.

2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.

3. Warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego:
 - a) oddzielny stolik (ławka) dla każdego ucznia,
 - b) stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających,
 - c) miejsca dla Zespołu Nadzorującego i obserwatorów,
 - d) w salach nie mogą znajdować się pomoce dydaktyczne mogące ułatwić pisanie sprawdzianu/egzaminu (mapy, eksponaty, słowniki itp.).

4. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
 - a) liczba sal umożliwiająca wszystkim zdającym przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu w warunkach określonych w punkcie 3.,
 - b) osobna sala dla korzystających z wydłużenia czasu sprawdzianu/egzaminu, pomocy nauczyciela w czytaniu/pisaniu lub urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających (w razie potrzeby),
 - c) umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami,
 - d) przygotowanie i zaopatrzenie apteczki szkolnej w niezbędne leki.

Uwaga:

Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły, w tym wynajmowane na czas sprawdzianu/egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na sprawdzian/egzamin.



.....
pieczęć szkoły

.....
miejsowość *data*

						-				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

OŚWIADCZENIE
w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych
przed nieuprawnionym ujawnieniem

Oświadczam, że znana jest mi treść art. 9e USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 27 czerwca 2003 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 137, poz. 1306) dotyczącego nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących pytań, zadań, testów, zestawów i arkuszy egzaminacyjnych oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
imię i nazwisko

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
podpis składającego oświadczenie



Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem zestawów egzaminacyjnych do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora

1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w obecności innego członka ZE, odbiera od dystrybutora przesyłkę z zestawami egzaminacyjnymi (zob. druk upoważnienia S/EG–09–11). Przesyłka powinna być dostarczona do szkoły w dniu poprzedzającym sprawdzian/egzamin. Odbiór może nastąpić po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej.
2. Opis przesyłki (typy arkuszy i ich liczba) powinien być zgodny z zamówieniem złożonym w OKE w Krakowie w *systemie OBIEG*.
3. Przesyłkę należy otworzyć zgodnie z instrukcją dołączoną do niej i sprawdzić wg procedury, którą zawiera instrukcja. Sposób pakowania zapewnia możliwość przeliczenia arkuszy.
4. Przesyłka zawiera arkusze rezerwowe.
5. O dostrzeżonych brakach należy niezwłocznie poinformować dystrybutora (należy pamiętać, że OKE nie jest dystrybutorem arkuszy i płyt CD), który odpowiada za zgodność zawartości przesyłki z zamówieniem. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy stwierdzony zostanie **brak jednego z zamówionych typów** arkuszy. W razie braku arkuszy dystrybutor dostarczy je w ramach procedury awaryjnej.
6. Otrzymanie uszkodzonej przesyłki stwarza możliwość złamania tajemnicy egzaminacyjnej. Fakt ten musi być zgłoszony zarówno dystrybutorowi, jak i dyrektorowi OKE w Krakowie. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powinien komisyjnie sporządzić protokół opisujący zaistniałą sytuację (podając między innymi: nazwiska osób reprezentujących dystrybutora i OKE, którym zgłosił sprawę). Uszkodzoną przesyłkę należy komisyjnie ponownie zapakować i zabezpieczyć przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Osoba odbierająca przesyłkę nie otwiera pakietów, przechowuje je do dnia sprawdzianu/egzaminu w kasie pancernej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych. W dniach przeprowadzenia **egzaminu** należy:

22 kwietnia 2009 r. otworzyć tylko koperty z **czerwonym** nadrukiem na spawach, zawierające zestawy oznaczone na stronach tytułowych literami GH i zabezpieczone **czerwonymi** naklejkami;

23 kwietnia 2009 r. otworzyć koperty z **czarnym** nadrukiem na spawach, zawierające zestawy oznaczone na stronach tytułowych literami GM i zabezpieczone **żółtymi** naklejkami;

24 kwietnia 2009 r. otworzyć koperty z **niebieskim** nadrukiem na spawach, zawierające zestawy oznaczone na stronach tytułowych literami **GA, GN, GR, GF, GE, GW** – w zależności od języka objętego częścią egzaminu i zabezpieczone naklejkami: język angielski (GA) – **zielonymi**; niemiecki (GN) – **niebieskimi**; rosyjski (GR) – **fioletowymi**; francuski (GF), hiszpański (GE), włoski (GW) – **xxxxxxxxxxxxxx**. W tym samym dniu, po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom, należy też otworzyć odpowiednią kopertę z płytą CD.
8. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzian/egzaminie do Punktów Odbioru Prac odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (zob. druk S/EG–09–8).



S/EG-09-11

.....
pieczęć szkoły

.....
miejsowość *data*

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

numer identyfikacyjny szkoły

Odbiór arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora

Upoważnienie Nr

Upoważniam Panią/Pana,
członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego, legitymującą/legitymującego się dowodem osobi-
stym seria: numer:....., wydanym przez
w do odbioru materiałów egzaminacyjnych zgodnie z wcześniej
przesłanym zapotrzebowaniem i zobowiązuję Panią/Pana do ochrony zestawów przed nieuprawnio-
nym ujawnieniem.

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)



Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w **Protokole zbiorczym** i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych lub powieleniu brakujących arkuszy na kserokopiarence.
2. Kserokopiarka powinna znajdować się w widocznym miejscu sali, w której sprawdzian/egzamin pisze największa liczba zdających w danej szkole.
3. Brakujący arkusz powiela wskazany przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego członek Szkolnego Zespołu Nadzorującego.
4. W przypadku stwierdzenia wady płyty CD podczas egzaminu gimnazjalnego z języka obcego, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w **Protokole zbiorczym** i podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyt rezerwowych. W tym celu należy:
 - przerwać egzamin,
 - wymienić płytę lub w razie konieczności wymienić sprzęt do odtwarzania płyt CD,
 - ponownie rozpocząć egzamin, licząc czas trwania egzaminu od chwili ponownego uruchomienia płyty.
5. W przypadku awarii urządzeń technicznych, niezbędnych do powielenia brakujących zestawów/stron albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian/egzamin i powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, Zespół Nadzorujący daje polecenie zamknięcia zestawów egzaminacyjnych i umieszczenia ich na skraju stołów. Uczniowie (słuchacze) w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej lub w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego, przebywając w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.
6. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii arkuszy lub wymiany płyty CD bądź sprzętu odtwarzającego jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Zdający w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, potwierdzając ją faksem lub pocztą elektroniczną.



Instrukcja dotycząca przerwania sprawdzianu/egzaminu i unieważnienia pracy zdającego

1. Zdającemu można przerwać sprawdzian/egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu.
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:
 - a) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami ZN, powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu;
 - b) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej;
 - c) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego wypełnia druk (S/EG-08-15) – **Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu** oraz wypełnia punkt 6 w **Protokole zbiorczym**;
 - d) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zaznacza literę P w kolumnie 5 **Protokołu sprawdzania** (S/EG-08-19) w wierszu/wierszach z danymi zdającego/zdających, któremu/którym przerwano i unieważniono sprawdzian/egzamin i wpisuje do **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** (S/EG-08-13) liczbę uczniów, którym przerwano sprawdzian/egzamin;
3. Zdający, któremu przerwano i unieważniono sprawdzian/egzamin, ma prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, lub go przerwali.
4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu stwierdzono niesamodzielną pracę zdającego lub zdający zakłócał prawidłowy przebieg sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu.
Na zaświadczeniu odnotowuje się wówczas wynik „0”.



.....
pieczęć szkoły

.....
nr sali

.....
miejsowość *data*
.....
.....-.....
numer identyfikacyjny szkoły

Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu

.....
rodzaj egzaminu (w przypadku egzaminu gimnazjalnego także jego część)

Na podstawie § 47 ust. 1 Rozporządzenia 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. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

podejmuję decyzję o przerwaniu
rodzaj egzaminu

i unieważnieniu sprawdzianu/części egzaminu
imię i nazwisko zdającego

.....
PESEL

.....
o kodzie

z powodu
.....
.....

Skład zespołu nadzorującego:

- Przewodniczący
- Członek
- Członek
- Członek
- Członek
- Członek
- Członek

.....
data i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)

.....
miejsowość *data*.....
pieczęć szkoły

							-				
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

*numer identyfikacyjny szkoły***Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu¹****w sali nr**

1.	Liczba uczniów, którzy pisali i ukończyli sprawdzian/egzamin	60 ²
2.	Liczba uczniów nieobecnych	1
3.	Liczba uczniów, którym przerwano sprawdzian/egzamin	0
4.	Liczba laureatów	2
5.	Liczba zwolnionych	1
6.	Suma uczniów z wierszy od 1 do 5	64
7.	Liczba uczniów według załączonej Listy obecności z sali	64 ³

Skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu/egzaminu w sali nr

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nauczany przedmiot	Nazwa i adres szkoły
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia sprawdzianu/egzaminu

Godzina zakończenia sprawdzianu/egzaminu

¹ niepotrzebne skreślić² przykładowe liczby³ liczba z wiersza 7 powinna się równać liczbie z wiersza 6

Liczba wymienionych (wadliwych) zestawów egzaminacyjnych

..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza/karty odpowiedzi <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza/karty odpowiedzi <i>czytelny podpis zdającego</i>
..... <i>imię i nazwisko zdającego</i>	wymiana arkusza/karty odpowiedzi <i>czytelny podpis zdającego</i>

Uczniowie, korzystający z dostosowanych warunków lub/i formy sprawdzianu/egzaminu (nie dotyczy szkół i placówek specjalnych)
(wpisać nazwisko, imię ucznia oraz określić warunki egzaminacyjne)

.....
.....
.....
.....
.....

Obserwatorzy

..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji</i> <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji</i> <i>podpis</i>

Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu (odstępstwa od procedur i instrukcji, spóźnienia, zdarzenia losowe, wyjścia uczniów, zmiana danych uczniów)

.....
.....
.....

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)



Instrukcja kodowania arkuszy

Poczynając od najbliższej sesji egzaminacyjnej, w związku z wprowadzeniem trzeciej części egzaminu gimnazjalnego z zakresu języka obcego nowożytnego, nastąpi zmiana sposobu drukowania etykiet z kodami kreskowymi.

Kody kreskowe nadrukowane będą w dwóch kolumnach. Naklejki umieszczone przez członków ZN na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi zawierać będą dwa kody kreskowe: jeden identyfikować będzie szkołę, zaś drugi zdającego (zawierać będzie PESEL i trzyznakowy kod ucznia – oddział i numer w dzienniku – np. A09).

Kody odbierane będą przez dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów w Punktach Odbioru Prac.

Kody kreskowe dla przystępujących do sprawdzianu

Dla każdego zdającego przeznaczone będą naklejki wydrukowane w dwóch wierszach. Naklejki te drukowane będą w kolejności od pierwszego ucznia przystępującego w danej szkole do sprawdzianu (np. A01) aż do ostatniego (np. C24).

Wygląd arkusza z kodami kreskowymi dla piszących sprawdzian, przedstawiony jest na *rysunku 1*, strona 43.

Dla każdego zdającego przeznaczone będą cztery naklejki:

- jedna naklejka identyfikacyjna z danymi zdającego – imię, nazwisko, numer PESEL, której nie należy odklejać i nigdzie przyklepać,
- trzy naklejki z kodami kreskowymi (każda z dwoma kodami) identyfikującymi zdającego i szkołę, w której przystępuje do sprawdzianu.

Naklejki z kodami kreskowymi członkowie ZN naklejać będą na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych i odpowiednio opisanych.

W trakcie naklejania etykiet z kodami kreskowymi osoba naklejająca powinna porównać dane wydrukowane na naklejce z danymi znajdującymi się na kartce naklejonej na stoliku zdającego. Dotyczy to zwłaszcza numeru PESEL! W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy je wyjaśnić, a następnie nakleić kody kreskowe na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi.

Wygląd strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi ze wskazaniem miejsc do naklejania kodów przedstawiają *rysunki 3 i 4*, na stronach 45, 46.

Ponadto dyrektor szkoły otrzyma do swojej dyspozycji arkusz z naklejkami zawierającymi jedynie kod szkoły. Naklejki te będzie można wykorzystać m. in. w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia naklejek przeznaczonych dla zdających.

Kody kreskowe dla przystępujących do egzaminu gimnazjalnego

Dla każdego zdającego przeznaczone będą naklejki wydrukowane w czterech wierszach. Naklejki te drukowane będą w kolejności od pierwszego ucznia przystępującego w danej szkole do egzaminu gimnazjalnego (np. A01) aż do ostatniego (np. G14).

Wygląd arkusza z kodami kreskowymi dla zdających egzamin gimnazjalny, przedstawiony jest na *rysunku 2*, strona 44.

Dla każdego zdającego przeznaczone będzie osiem naklejek:

- jedna naklejka identyfikacyjna z danymi zdającego – imię, nazwisko, numer PESEL, której nie należy odklejać i nigdzie przyklepać,
- siedem naklejek z kodami kreskowymi (każda z dwoma kodami) identyfikującymi zdającego i szkołę, w której przystępuje do egzaminu gimnazjalnego.

Naklejki z kodami kreskowymi członkowie ZN naklejać będą na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych i odpowiednio opisanych. W trakcie naklejania etykiet z kodami kreskowymi osoba naklejająca powinna porównać dane wydrukowane na naklejce z danymi znajdującymi się na kartce naklejonej na stoliku zdającego. Dotyczy to zwłaszcza numeru PESEL! W przypadku stwierdzenia rozbieżności należy je wyjaśnić, a następnie nakleić kody kreskowe na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi.

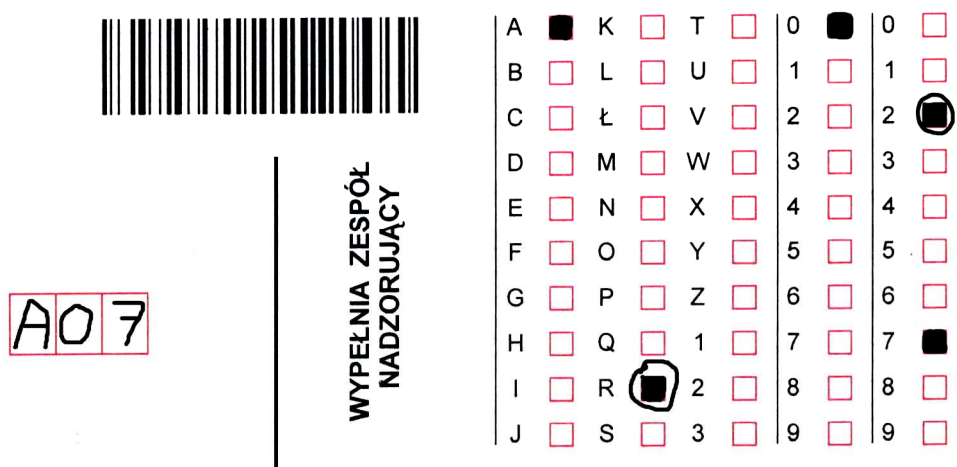
Wygląd strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi (przykład dotyczy sprawdzianu) ze wskazaniem miejsc do naklejania kodów przedstawiają *rysunki 3 i 4*, na stronach 45, 46.

Ponadto dyrektor gimnazjum otrzyma do swojej dyspozycji arkusz z naklejkami zawierającymi jedynie kod szkoły. Naklejki te będzie można wykorzystać m. in. w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia naklejek przeznaczonych dla zdających.

Oprócz przyklejenia etykiet z kodami członkowie ZN wypełniają na karcie odpowiedzi, w miejscu do tego przeznaczonym – na matrycy znaków, pola określające trzyznakowy kod ucznia. Oznaczenia te mają być tożsame z kodem znajdującym się na naklejce z kodami kreskowymi, przyklejanej po lewej stronie na dole karty odpowiedzi. Należy również sprawdzić, czy wpisany przez zdającego jego trzyznakowy kod jest zgodny z kodem na naklejce.



W przypadku popełnienia pomyłki należy błędne oznaczenie otoczyć kółkiem (jak na poniższym przykładzie), a następnie wpisać prawidłowe oznaczenie.



Rysunek 1 – wygląd arkusza z naklejkami z kodami kreskowymi dla piszących sprawdzian

The diagram shows a vertical layout of a test sheet for a student. Each student's information is presented in two rows. The first row contains the student's name (IMIE NAZWISKO) and PESEL number (96102004144). The second row contains the instruction 'ETYKIETA INFORMACYJNA NIE ODKLEJAĆ' and a barcode. Below this are two columns of barcode stickers, each with a unique code (96102004144-A01) and a common code (186406-01P0W). This pattern repeats for three other students with different PESEL numbers and codes.

Annotations on the right side of the diagram provide the following information:

- Dwa wiersze arkusza zawierają naklejki dla jednego zdającego**: Points to the two rows of barcode stickers for the first student.
- Naklejka informacyjna (NIGDZIE NIE NAKLEJAĆ)**: Points to the informational sticker row for the second student.
- Trzy naklejki kodowe (na rysunku obok zaznaczone kolorem szarym); każda z dwoma kodami: zdającego i szkoły**: Points to the three columns of code stickers for the second student, with arrows indicating the student-specific and school-specific codes.


Rysunek 2 – wygląd arkusza z naklejkami z kodami kreskowymi dla piszących egzamin gimnazjalny

The diagram illustrates the layout of exam stickers. It is divided into two main sections: a large rounded rectangle at the top and a vertical column of smaller rounded rectangles below it.

Top Section (Large Rounded Rectangle): This section contains a grid of stickers. The first row is an information sticker with the following text: **IMIĘ NAZWISKO**, **PESEL 93122704025**, **ETYKIETA INFORMACYJNA NIE ODKLEJAĆ**, and a barcode with the code **93122704025-A01 061422-01G1W**. Below this are four rows of code stickers, each containing two identical stickers. Each code sticker has a barcode and the code **93122704025-A01 061422-01G1W**. A callout box on the right points to this section with the text: **Zaznaczone pole (4 wiersze) zawiera osiem naklejek dla jednego zdającego**.

Bottom Section (Vertical Column): This section contains seven stickers. The first is an information sticker with the following text: **IMIĘ NAZWISKO**, **PESEL 93013154321**, **ETYKIETA INFORMACYJNA NIE ODKLEJAĆ**, and a barcode with the code **93013154321-A02 061422-01G1W**. A callout box on the right points to this sticker with the text: **Naklejka informacyjna (NIGDZIE NIE NAKLEJAĆ)**. Below the information sticker are six code stickers, each containing two identical stickers. Each code sticker has a barcode and the code **93013154321-A02 061422-01G1W**. A callout box on the right points to these stickers with the text: **Siedem naklejek kodowych (na rysunku obok zaznaczone kolorem szarym); każda z dwoma kodami: — zdającego — szkoły**.

Rysunek 3 – kodowanie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego – przykład – sprawdzian

WPISUJE UCZEŃ	UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY											
KOD UCZNI	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">miejsce na naklejkę</div> <input type="checkbox"/> dysleksja											
DATA URODZENIA UCZNI												
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>				<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>								
dzień miesiąc rok												
SPRAWDZIAN W SZÓSTEJ KLASIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ												
W tym miejscu należy nakleić naklejkę z kodami kreskowymi dostarczonymi przez OKE (dwa paski kodowe na jednej naklejce)												
Instrukcja dla ucznia												
<ol style="list-style-type: none">1. Sprawdź, czy zestaw egzaminacyjny zawiera 8 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś nauczycielowi.2. Na tej stronie i na karcie odpowiedzi wpisz swój kod i datę urodzenia.3. Czytaj uważnie wszystkie teksty i zadania.4. Rozwiązania zapisuj długopisem albo piórem z czarnym tuszem/atramentem. Nie używaj korektora.5. W zadaniach od 1. do 20. są podane cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ kratek na <u>karcie odpowiedzi</u>:												
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">B</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">C</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td></tr></table>		A	B	C	D							
A	B	C	D									
<ol style="list-style-type: none">6. Wybierz tylko <u>jedną</u> odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą - np. gdy wybrałeś odpowiedź „A”:												
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">B</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">C</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td></tr></table>			B	C	D							
	B	C	D									
<ol style="list-style-type: none">7. Staraj się nie popełniać błędów przy zaznaczaniu odpowiedzi, ale jeśli się pomylisz, <u>błędne zaznaczenie otocz kółkiem</u> i <u>zaznacz inną odpowiedź</u>.												
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">B</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">C</td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">D</td></tr></table>		A	B	C	D							
A	B	C	D									
<ol style="list-style-type: none">8. Rozwiązania zadań od 21. do 26. zapisz czytelnie i starannie w wyznaczonych miejscach. Pomyłki przekreślaj.9. Ostatnia strona arkusza jest przeznaczona na brudnopis. Zapisy w brudnopisie nie będą sprawdzane.												
Powodzenia!												
Czas pracy: 60 minut												
Liczba punktów do uzyskania: 40												
NIE NALEŻY ZAKLEJAĆ nadrukowanego oryginalnie na arkuszu egzaminacyjnym kodu identyfikującego wariant arkusza												
												

Rysunek 4 – kodowanie karty odpowiedzi – przykład – sprawdzian

NIE NALEŻY ZAKLEJAĆ nadrukowanego oryginalnie na karcie odpowiedzi kodu identyfikującego wariant arkusza



Data urodzenia ucznia

--	--	--	--	--	--	--	--

dzień miesiąc rok

KOD UCZNIKA

--	--	--

WYPEŁNIA UCZEŃ

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D

WYPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

A	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
C	<input type="checkbox"/>	Ł	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	W	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	O	<input type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	Z	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>
H	<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>
I	<input type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>
J	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>

dysleksja

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Nr zad.	Nr kryt.	Liczba punktów			
		0	1	2	3
21	I	0	1		
	II	0	1		
	III	0	1		
22	I	0	1		
	II	0	1		
	III	0	1		
	IV	0	1		
23	I	0	1	2	
24	I	0	1		
25	I	0	1		
	II	0	1		
26	I	0	1	2	3
	II	0	1		
	III	0	1	2	
	IV	0	1		
	V	0	1		

Miejsce na naklejkę z kodem

D - dziesiątki

J - jedności

SUMA PUNKTÓW

--	--

D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W tym miejscu należy nakleić naklejkę z kodami kreskowymi dostarczonymi przez OKE (dwa paski kodowe na jednej naklejce)

System **OBIEG** – Obsługa Internetowa Egzaminów

W tym rozdziale przedstawiamy serwisy *systemu OBIEG*, z których będą Państwo korzystać podczas zbliżającej się sesji egzaminacyjnej. Kod szkoły i klucz do logowania znajduje się w certyfikacie wydanym przez OKE. Poniżej zamieszczamy opis przydatnych pozycji w menu w blokach „*DANE O UCZNIACH*” oraz „*EGZAMINY*”:

DANE O UCZNIACH

- *Wydruki*
- *Hasła uczniów*
- *Wnioski*

EGZAMINY

- *Protokół zbiorczy*

DANE O UCZNIACH

Wydruki

- **Wydruk uczniów:** Lista uczniów z ich danymi niezbędnymi do przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu. Listę należy pociąć na części z danymi poszczególnych uczniów i po podpisaniu przez rodziców pozostawić w dokumentacji szkolnej dotyczącej przeprowadzenia egzaminu.
- **Lista obecności:** Służy potwierdzeniu obecności ucznia w dniu egzaminu. Listę należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, jeden przykleić na drzwiach wejściowych do sali, w której będzie odbywał się sprawdzian/egzamin, drugi pozostaje w dyspozycji PZN.
- **Protokół sprawdzania:** Drukowany jest na oddzielnej stronie dla każdego typu arkusza. Arkusze różnych typów wraz z odpowiednią stroną *Protokołu sprawdzania*, należy zapakować do oddzielnych kopert.

Hasła uczniów

Listę należy wydrukować, a następnie przekazać uczniom ich hasła. Po zalogowaniu się do *systemu OBIEG* uczniowie mogą sprawdzić swoje dane, a po sprawdzianie/egzaminie otrzymać informację o wynikach sprawdzianu/egzaminu (serwis *Wyniki egzaminów pisemnych*).

Wnioski

Serwis służy do składania wniosków o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu/egzaminu lub wniosków o wycofania deklaracji, czyli skreślenie ucznia z listy zdających. Po poprawnym wypełnieniu wniosku, należy go wydrukować, podpisać i opieczetować. Przygotowany w ten sposób wniosek należy przesłać na adres OKE w Krakowie: **al. Focha 39, 30-119 Kraków**.

EGZAMINY

Protokół zbiorczy

Po wypełnieniu zestawu formularzy w *systemie OBIEG*, należy wydrukować dwa egzemplarze **Protokołu**. **Protokół** zawiera oświadczenie dyrektora o poprawności danych osobowych uczniów oraz danych zapisanych w **Protokole**. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP, na obu egzemplarzach, potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, jeden egzemplarz należy pozostawić w POP, a drugi PSZE zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

UWAGA: W przypadku egzaminu z języka obcego, dla każdego języka zdawanego w szkole należy sporządzić oddzielny **Protokół zbiorczy**.

Na następnych stronach zamieszczone są wzory druków. Wzory mogą się nieznacznie różnić od dokumentów wydrukowanych z *systemu OBIEG*. Krótkie instrukcje dla użytkowników *systemu OBIEG* znajdują się w samym serwisie. W razie trudności z wydrukiem plików „PDF”, aktualną wersję programu Acrobat Reader można pobrać z serwisu **Pomoc** na stronie internetowej OKE w Krakowie www.oke.krakow.pl.

Dokumenty należy wydrukować odpowiednio wcześniej przed sprawdzianem/egzaminem, aby ewentualne awarie komputera nie przeszkodziły w wykorzystaniu druków w czasie egzaminu. Nie dotyczy to Protokołu zbiorczego, który zawiera dane z dnia egzaminu. W przypadku awarii sprzętu prosimy o wpisanie danych według wzoru zamieszczonego w biuletynie, a następnie w terminie dwóch dni po sprawdzianie/egzaminie wypełnienie Protokołu zbiorczego w systemie OBIEG i przysłanie do OKE.



Kod szkoły.....wydruk

sala.....wydruk

Protokół sprawdzania ¹

.....

Arkusz.....wydruk

Lp	Kod	Data urodzenia	Dysleksja	Punkty lub 'N', lub 'Z', lub 'L', lub 'P'	Uwagi
1	2	3	4	5	6
W	W	Wydruk	Wydruk	Wydruk Z lub L	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego ²	
Liczba prac	
Data i czytelny podpis PZN potwierdzający liczbę prac i prawdziwość wpisu w kolumnie 5	

Wypełnia egzaminator ³		
Numer Zespołu Egzaminatorów		
Numer wpisu do ewidencji		
Liczba prac i czytelny podpis egzaminatora		
Czytelny podpis drugiego egzaminatora		

Objaśnienia:

1. Protokół wydrukowany ze strony internetowej OKE (system OBIEG) po wypełnieniu należy włożyć razem z pracami zdających do bezpiecznej koperty.
2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w kolumnie 5 wpisuje N, jeżeli zdający był nieobecny lub P, jeśli zdającemu przerwano i unieważniono na podstawie § 47, § 99 sprawdzian/egzamin, ewentualnie uzupełnia kolumnę 5 o wpis Z (zwolniony) lub L (laureat lub finalista olimpiady). Następnie wpisuje liczbę prac, datę oraz składa czytelny podpis.
3. Egzaminator oceniający pracę zdającego uzupełnia kolumnę 5, wpisuje numer zespołu egzaminatorów, numer wpisu do ewidencji, liczbę prac oraz składa czytelny podpis.



UWAGA! Protokół zbiorczy należy wypełnić w **Systemie OBIEG**, wydrukować w dwóch egzemplarzach, podpisać i zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o zgodności danych zawartych w **Protokole**, należy jeden egzemplarz pozostawić w POP, a drugi w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków tel. (012) 61-81-201, 61-81-202
fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Numer wniosku
Data i godzina złożenia

Użytkownik
Nazwa

Protokół zbiorczy
wydruk
Sprawdzian/Egzamin
Język zdawania

1. Liczba sal, w których odbywał się egzamin

Typ arkusza	Poziom ¹	Liczba
wydruk	wydruk	
wydruk	wydruk	

¹ dotyczy matury

2. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do sprawdzianu/egzaminu

Typ arkusza	Poziom ¹	Liczba zamówionych arkuszy	Liczba otrzymanych arkuszy ²	Liczba arkuszy powielonych w szkole	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach) ³	Łączna liczba arkuszy nie do oceny ⁴	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 6 i 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A1		(wydruk z zamówienia)						
A4								
A5								
A6								
A7								
A8								
SUMA								
Liczba niewykorzystanych kopert								

¹ dotyczy matury

² zgodnie ze specyfikacją

³ bez liczby arkuszy zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin

⁴ łączna liczba arkuszy nie do oceny:

- laureatów,
- finalistów,
- nieobecnych,
- zwolnionych,
- rezerwowych, uszkodzonych,
- wykorzystanych tylko przy czytaniu zdającym,
- zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin,
- oraz arkusze zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi pomagającemu/asystentowi.

*Termin „praca” – oznacza zakodowany, zapisany przez zdającego arkusz lub dyktowany przez zdającego, a zapisany przez członka Zespołu Nadzorującego.
Termin „arkusz” stosowany jest wtedy, gdy mowa o niewykorzystanych, czystych arkuszach egzaminacyjnych i arkuszach nie do oceny.*

3. Do egzaminu nie przystąpili (nieobecni)

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

4. Laureaci i finaliści

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko
1.		
2.		

5. Zwolnieni

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko
1.		
2.		

6. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu

Lp.	Poziom ¹	Kod ucznia	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.				
2.				

¹ dotyczy matury

7. Liczba arkuszy uszkodzonych _____ (liczba)

Liczba uszkodzeń:

- zły nadruk _____ (liczba)
- źle spięte strony arkusza _____ (liczba)
- różnice w kontraście _____ (liczba)
- inne _____ (liczba)

8. Obserwatorzy

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji delegującej	Sala

Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu

9. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- **Protokół zbiorczy**
- Oryginał **Arkusza obserwacji**
- **Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważnieniu pracy ucznia** (zob. S/EG-08-15), jeśli taka decyzja została podjęta, wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin

Oświadczam, że przekazane OKE w Krakowie dane zdających zostały sprawdzone i są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
czytelny podpis i pieczęć
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

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



Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP

1. Należy sprawdzić fakt i poprawność zakodowania prac, kart odpowiedzi i kaset lub płyt z nagraniem (na kasetę lub płytę należy nakleić kod szkoły i dopisać trzyznakowy kod ucznia).
2. Prace należy zapakować do **bezpiecznych kopert*** w sali, w której został przeprowadzony sprawdzian/egzamin. **Arkusze różnych typów (A1, A4, A5, A6, A7, A8) należy pakować do oddzielnych kopert.** W każdej kopercie należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić policzenie prac włożonych do tej koperty (prace należy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu). Do jednej bezpiecznej koperty należy pakować max. 60 prac (sprawdzian) lub 30 (gimnazjum).
3. Prace należy ułożyć w kopertach zgodnie z **Protokołem sprawdzania** (S/EG-09-19) (bez arkuszy uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów i tych, którym przerwano i unieważniono sprawdzian/egzamin). Prace każdej z klas powinny być ułożone według numerów uczniów z dziennika (najniższy numer na górze).
4. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powinien przeliczyć prace, włożyć **Protokoły sprawdzania** do kopert i wypełnić **Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG-09-13).
5. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu (nie należy wpisywać kodu szkoły i liczby kopert, te informacje uzupełnia PSZE).

Przykład 1

Symbol arkusza: GM-1-09
 Kod szkoły: _____
 Numer sali: 1
 Trzyznakowe kody uczniów np.: A01–A13, A19 – A29, B02 – B06, C11
 Liczba prac w kopercie: 30
 Liczba kopert z pracami A1: ____ z ____
 Protokół sprawdzania: np. 2 sztuki

Przykład 2

Symbol arkusza: S-8-09
 Kod szkoły: _____
 Numer sali: 1
 Trzyznakowe kody uczniów: B01
 Liczba prac w kopercie: 1
 Liczba kopert z pracami A8: ____ z ____
 Protokół sprawdzania: _____ sztuk

Przykład 3

Symbol arkusza: GH-1-09 – Praca dyktowana – zapisana przez nauczyciela wspomagającego w pisaniu
 Kod szkoły: _____ sztuk – _____
 Numer sali: 1
 Trzyznakowe kody uczniów: B07
 Liczba prac w kopercie: 1
 Liczba kopert z pracami A1 (wraz z kasetą z nagraniem): ____ z ____
 Protokół sprawdzania: _____ sztuk

*Uwaga!

1. Prace należy pakować do bezpiecznych kopert. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Instrukcja pakowania arkuszy/prac uczniów korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego znajduje się w informacji dla nauczyciela wspomagającego (str. 22, 23).



Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP

- Po odebraniu bezpiecznych kopert z pracami od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz arkuszy uczniów nieobecnych i tych, którym przerwano i unieważniono sprawdzian/egzamin, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przelicza prace/arkusze i potwierdza, wpisem do **Protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu** w sali (S/EG-09-13), zgodność liczby odebranych prac/arkuszy z **Listą obecności** (S/EG-09-6).
- Po zgromadzeniu wszystkich bezpiecznych kopert z pracami uczniów należy je posegregować ze względu na typ arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert np.: **1 z 3. Uwaga: Podajemy osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy np.: A1 – 1 z 6; A8 – 1 z 2.**

Przykład

Symbol arkusza: GH-1-09

Kod szkoły: 123456-78G0S

Numer sali: 1

Trzyznakowe kody uczniów np.: A01 – A13, A19 – A29, B02 – B06, C11

Liczba prac w kopercie: 30

Liczba kopert z pracami A1: 1 z 2

Protokół sprawdzania: np. 2 sztuki

- Dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu, niewykorzystane bezpieczne koperty, arkusze które nie będą oceniane, oraz niewykorzystane i uszkodzone płyty CD, należy zapakować do **dwóch** papierowych kopert.

Do **pierwszej** papierowej koperty należy zapakować:

- a) **dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu:**

- **Protokół zbiorczy** S/EG-09-16,
- oryginał **Arkusza obserwacji**,
- **Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu** (S/EG-09-15), jeśli taka decyzja została podjęta, wraz z arkuszem ucznia, któremu przerwano sprawdzian/egzamin.

- b) **niewykorzystane bezpieczne koperty.**

Pierwszą papierową kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____

Do **drugiej** papierowej koperty należy zapakować wszystkie arkusze nie do oceny tj. arkusze:

- ♦ laureatów, finalistów, nieobecnych, zwolnionych, rezerwowe, uszkodzone; także płyty CD,
- ♦ wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane w papierową kopertę zgodnie z informacją znajdującą się na stronie 22,
- ♦ zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi pomagającemu zgodnie z informacją znajdującą się na stronie 23.

Drugą kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

NIEWYKORZYSTANE ARKUSZE I PŁYTY CD

Kod szkoły: _____

Liczba arkuszy: _____, liczba płyt CD: _____

**KOPERTY Z DOKUMENTACJĄ I NIEWYKORZYSTANYMI ARKUSZAMI
NALEŻY POZOSTAWIĆ OTWARTE
ŻADNE KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY**

Prace uczniów wraz z dokumentacją przebiegu sprawdzianu/egzaminu będą przyjmowane
w Punktach Odbioru Prac (lista POP na stronie www.oke.krakow.pl) w godzinach:

sprawdzian – 11.00-14.30

egzamin gimnazjalny – 12.30-14.30



Kurs na platformie Moodle z Organizacji Sprawdzianu i Egzaminu Gimnazjalnego

Korzystając z okazji chcielibyśmy przypomnieć Państwu o nowej w tym roku szkolnym propozycji OKE w Krakowie, jaką jest skorzystanie z kursu e-learningowego dotyczącego Organizacji Sprawdzianu i Egzaminu Gimnazjalnego w 2009 r. Kurs (w skrócie OSiEG 09) stworzony został z myślą o Przewodniczących Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, ich zastępcach oraz członkach Zespołów Nadzorujących. Dostęp do kursu chroniony jest hasłem, które udostępnione zostało wszystkim dyrektorom szkół podstawowych i gimnazjalnych w komunikacie *systemu OBIEG* w dniu 7 października 2008 r. Dyrektorzy szkół mają możliwość przekazania hasła do e-kursu osobom odpowiedzialnym za organizację sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

Kurs udostępniony został 7 października 2008 roku i będzie otwarty do czasu przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych.

Gdzie znaleźć kurs?

Na głównej stronie internetowej OKE w Krakowie, należy wybrać z działu Kursy Moodle, zakładkę „egzaminy”.

Osoby, które po raz pierwszy odwiedzą naszą platformę e-learningową, poproszone zostaną o założenie własnego konta według zaprezentowanej na poniższym obrazku instrukcji.

Po założeniu konta i zalogowaniu na platformę, należy odszukać i wybrać właściwy kurs, a następnie wpisać hasło otrzymane od dyrektora szkoły.

Kurs zorganizowany został w cyklu tematycznym. W kursie można odnaleźć między innymi:

- ✓ elektroniczne książki (uzupełnienie informacji zawartych w biuletynie):
 - procedury,
 - instrukcje,
 - akty prawne,
- ✓ słownik terminów związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
- ✓ wywiad z twórcą systemu OBIEG,
- ✓ głosowania na temat z zakresu tematyki kursu,
- ✓ quizy ze znajomości zasad organizowania egzaminów (nieobowiązkowe),
- ✓ chat-przestrzeń dla użytkowników kursu,
- ✓ tablicę ogłoszeń.

Zapraszamy do korzystania z e-kursu OSiEG09.

Spis telefonów do OKE w Krakowie

(012) 6181 201 – Sekretariat

(012) 6181 202 – Sekretariat

(012) 6832 162 – Dziennik Podawczy

(012) 6181 218 – Księgowość

(012) 6181 219 – Księgowość

(012) 6181 217 – Kadry

fax (012) 6181 200

Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur

(012) 6181 310 – Kierownik Pracowni Sprawdzianu

(012) 6181 311 – Kierownik Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego (część matematyczno-przyrodnicza)

(012) 6181 315 – Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (część humanistyczna)

(012) 6181 308 – Kierownik Pracowni Matur (matematyka)

(012) 6181 300 – Pracownia Matur (historia)

(012) 6181 302 – Pracownia Matur (biologia)

(012) 6181 303 – Pracownia Matur (fizyka)

(012) 6181 304 – Pracownia Matur (geografia)

(012) 6181 305 – Pracownia Matur (wos)

(012) 6181 306 – Pracownia Matur (język polski)

(012) 6181 309 – Pracownia Matur (chemia)

(012) 6181 313 – Pracownia Matur (języki obce)

(012) 6181 314 – Pracownia Matur (języki obce)

(012) 6181 318 – Pracownia Matur (języki obce)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

(012) 6181 212, (012) 6832 135 – Kierownik Wydziału

Pracownia Szkoleń

(012) 6832 144 – Kierownik Pracowni Szkoleń

(012) 6832 143 – Pracownia Szkoleń (woj. podkarpackie)

(012) 6832 142 – Pracownia Szkoleń (woj. małopolskie)

(012) 6832 141 – Pracownia Szkoleń (woj. lubelskie)

(012) 6832 140 – Zaświadczenia o wpisie do ewidencji egzaminatorów

fax (012) 6832 146

Pracownia Organizacji Egzaminów

(012) 6832 155 – Kierownik Pracowni Organizacji Egzaminów

(012) 6832 156 do 161 – Pracownia Organizacji Egzaminów

Pracownia Informatyczna

(012) 6181 225 – Kierownik Pracowni Informatycznej

(012) 6181 236 – Pomoc techniczna systemu OBIEG

(012) 6181 227 – MOODLE

(012) 6181 234 – Baza szkół (zgłoszenie szkoły, aktualizacja danych o szkole)

Wydział Badań i Analiz

(012) 6181 204 – Kierownik Wydziału

(012) 6181 205; 6181 206; 6181 330 – Wydział Badań i Analiz

Biura OKE

(081) 534-52-52 – województwo lubelskie

(015) 822-43-40 – województwo podkarpackie