



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Uzupełnienia i instrukcje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

*do procedur Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
organizowania i przeprowadzania
sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej
i egzaminu gimnazjalnego w trzeciej klasie gimnazjum
obowiązujących w roku szkolnym 2011/2012*

Kraków, marzec 2012

Wstęp

Poniższy materiał zawiera jedynie uzupełnienia *Procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum CKE*. Przytoczone zostaną zatem tylko te rozdziały z procedur CKE, które Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie rozwinęła o własne omówienia, zalecenia i instrukcje.

Spis treści

	strona
Wstęp	2.
I. Uzupełnienie <i>Procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum CKE</i>	3.
2. Zadania Przewodniczącego (zastępcy Przewodniczącego) Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	3
3. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu	3
3.1 Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów	
6. Zadania Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin	3
7. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu	3
7.1 Organizacja czasu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego	3
7.2 Symbole zestawów egzaminacyjnych	4
7.3 Terminy odbioru przesyłek z pakietami egzaminacyjnymi	4
7.4 Opis prac dyslektycznych	5
7.5 Dodatkowe informacje dotyczące organizacji sprawdzianu/egzaminu	5
7.6 Kodowanie arkuszy	5
Instrukcje	
• Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania prac uczniów – sprawdzian	6
• Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP – sprawdzian	7
• Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania kart odpowiedzi, prac uczniów – egzamin gimnazjalny – historia, WOS, przedmioty przyrodnicze, język obcy nowożytny (poziom podstawowy)	9
• Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotycząca pakowania i przekazywania kart odpowiedzi, prac uczniów i dokumentacji do POP – egzamin gimnazjalny – historia, WOS, przedmioty przyrodnicze, język obcy nowożytny (poziom podstawowy)	11
• Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotycząca pakowania prac uczniów – egzamin gimnazjalny – język polski, matematyka, język obcy nowożytny (poziom rozszerzony)	13
• Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP – egzamin gimnazjalny – język polski, matematyka, język obcy nowożytny (poziom rozszerzony)	14
8. Informacje dla ucznia (słuchacza) dotyczące przebiegu sprawdzianu/egzaminu	16
II. System Obieg – Obsługa Internetowa Egzaminów	17
• Lista obecności	18
• Protokół sprawdzania	19
• Wzór wydruku potwierdzenia zgłoszonych danych ze stanem faktycznym	20
• Protokół zbiorczy	21

I. Uzupelnienie procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu

2. Zadania Przewodniczącego (zastępcy Przewodniczącego) Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Podpisany druk oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostaje w dokumentacji szkolnej.

3. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu

Do sprawdzenia danych uczniów należy wykorzystać system *OBIEG – Wydruki – Wydruk uczniów*. Dane wydrukowane z serwisu muszą być potwierdzone podpisem rodziców uczniów/prawnych opiekunów.

Zgłoszenie zamówienia arkuszy można sprawdzić w systemie *OBIEG – Edycja danych uczniów – Wybór sesji egzaminacyjnej – Zamówione arkusze*. Błąd w złożeniu zamówienia oraz brak arkusza z rezerwy szkoły należy niezwłocznie zgłosić pisemnie do OKE w Krakowie.

Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest Protokół zbiorczy przekazany drogą elektroniczną do OKE. W przypadku unieważnienia części egzaminu uczniom np. z powodu niesamodzielnej pracy stwierdzonej podczas oceniania, arkusze egzaminacyjne zamawia OKE.

3.1 Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów

Podstawa prawna:

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.....” .

Z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego zwolnieni są także laureaci olimpiady dla gimnazjalistów z matematyki i języka angielskiego.

PSZE wprowadza informacje o laureatach i finalistach do systemu *OBIEG – Edycja danych*.

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

6. Zadania Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin

Sposób rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w sali egzaminacyjnej musi zapewniać kontrolę wszystkich uczniów; członkowie Zespołu Nadzorującego mogą być w różnych miejscach sali.

7. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu

7.1 Organizacja czasu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego

Dzień sprawdzianu	3 kwietnia 2012 r. – wtorek
Godzina rozpoczęcia egzaminu	9.00
Czas trwania egzaminu	60 min
Czas przedłużenia pisania testu	30 min

Organizacja czasu egzaminu gimnazjalnego

Zakres egzaminu	Historia i WOS	Język polski	Przedmioty przyrodnicze	Matematyka	Język obcy – poziom podstawowy	Język obcy – poziom rozszerzony
Dzień egzaminu	Pierwszy 24 kwietnia 2012 r. wtorek		Drugi 25 kwietnia 2012 r. środa		Trzeci 26 kwietnia 2012 r. czwartek	
Godzina rozpoczęcia egzaminu	9.00	10.45	9.00	10.45	9.00	10.45
Czas trwania egzaminu	60 min	90 min	60 min	90 min	60 min	60 min
Czas przedłużenia pisania testu	20 min	45 min	20 min	45 min	20 min	30 min

7.2 Symbole zestawów egzaminacyjnych

Sprawdzian	S-1-... ¹
------------	----------------------

Część humanistyczna		Część matematyczno-przyrodnicza		Część z języka obcego nowożytnego	
Zakresy egzaminu gimnazjalnego					
Historia i WOS	Język polski	Przedmioty przyrodnicze	Matematyka	Język obcy – poziom podstawowy	Język obcy – poziom rozszerzony
GH-H1-... ¹	GH-P1-...	GM-P1-...	GM-M1-...	G ² -P1-...	G ² -R1-...

¹ – kod sesji (122)

² – symbol rodzaju języka obcego

¹ przy symbolu zakresu egzaminu oznacza typ arkusza - standardowy

7.3 Terminy odbioru przesyłek z pakietami zestawów egzaminacyjnych do sprawdzianu/egzaminu

Przesyłki zawierające zestawy egzaminacyjne dostarczone będą do szkół w następujących dniach:

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **sprawdzianu**:

2 kwietnia, tj. w dniu poprzedzającym sprawdzian w godzinach **8.00-13.00**

oraz w dniu 4 czerwca w godzinach 8.00-13.00

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej**:

24 kwietnia w godzinach 5.00-7.30

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej**:

25 kwietnia w godzinach 5.00-7.30

Zestawy egzaminacyjne do przeprowadzenia **egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego**:

26 kwietnia w godzinach 5.00-7.30.

Dostawa w sesji czerwcowej nastąpi w dniu 4 czerwca w godzinach **5.00-7.30** dla **wszystkich** części egzaminu.

7.4 Opis prac dyslektycznych

Pole – DYSLEKSJA należy oznaczyć tylko w przypadku uczniów zaznaczonych w **systemie OBIEG – Edycja danych**, jako upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania.

Natomiast w przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą **dysgrafię czy dyskalkulię**, na marginesie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego należy wpisać – **dysgrafia, dyskalkulia**.

7.5 Dodatkowe informacje dotyczące organizacji sprawdzianu/egzaminu:

- PZN odbiera od PSZE *Protokół sprawdzania* i *Listę obecności* wydrukowane z systemu OBIEG OKE w Krakowie.
- Zgodnie z Instrukcją OKE w Krakowie dotyczącą pakowania prac, *Protokoły sprawdzania* pakowane są przez członków ZN do kopert z pracami uczniów, natomiast potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad, laureatów konkursów przedmiotowych lub olimpiady matematycznej i z języka angielskiego dla gimnazjalistów dołączone są do dokumentacji przebiegu sprawdzianu/egzaminu.
- PSZE:
 - segreguje zwrotne koperty z pracami, uzupełnia ich opis i przygotowuje je do oddania, zgodnie z instrukcją pakowania OKE w Krakowie,
 - sprawdza w *Protokole zbiorczym* podpisy złożone przez PZN; liczba podpisów ma być równa liczbie sal, w których przeprowadzono sprawdzian/egzamin,
 - wypełnia w systemie OBIEG i drukuje w dwóch egzemplarzach *Protokół zbiorczy*. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia o prawidłowości danych zawartych w *Protokole*, jeden egzemplarz oddaje w POP, drugi pozostawia w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Zgodnie z *procedurami* CKE w szkolnej dokumentacji sprawdzianu/egzaminu pozostają:

- protokoły przebiegu sprawdzianu/egzaminu z poszczególnych sal,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- kopie:
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu lub części egzaminu,
 - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych; zgodnie z instrukcją OKE w Krakowie należy zachować *Listy obecności* zamiast kopii zweryfikowanych list zdających,
 - zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu (w przypadku wydruków przez kopię należy rozumieć drugi egzemplarz danego dokumentu).

Zgodnie z zaleceniami OKE w dokumentacji szkolnej pozostają także:

- podpisane przez rodziców wydruki danych uczniów (dane należało wydrukować z serwisu *Wydruk uczniów* w serwisie *Edycja danych*),
- *Powołanie Zespołów Nadzorujących* oraz ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- *Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego* lub upoważnionego członka SZE w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, 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),
 - upoważnienia do odbioru arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora.

7.6 Kodowanie arkuszy

W przypadku stwierdzenia, że na naklejce są nadrukowane złe dane, a naklejka została już przyklepiona na kartę odpowiedzi lub/i na stronę tytułową arkusza, należy wyraźnie przekreślić kod paskowy na naklejce grubą poziomą kreską i obok wpisać ręcznie prawidłowe dane.

Dyrektor szkoły otrzyma dodatkowo 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.

Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN) dotycząca pakowania prac uczniów ze sprawdzianu po sześciolletniej szkole podstawowej

1. Należy sprawdzić poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
2. W kopercie przeznaczanej na prace należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić przeliczenie prac włożonych do koperty; prace należy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu. Do koperty należy pakować maksymalnie 60 prac.
3. Prace należy ułożyć zgodnie z *Protokołem sprawdzania* wg **typów arkuszy: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8]**.
4. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przelicza prace, wkłada je do zwrotnych kopert wraz z *Protokołami sprawdzania*.
5. **Prace pisane na arkuszach każdego typu: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8], należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.**
6. **Osobno należy przygotować** do przekazania **arkusze** uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów oraz tych, którym przerwano i unieważniono egzamin (**arkuszy tych nie pakujemy z pracami**); przygotować *Protokół przebiegu egzaminu w sali i Listę obecności*.
7. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu. PZN nie nakleja kodu szkoły i nie wpisuje liczby kopert – informacje te uzupełnia PSZE.

SP 2012 rok					
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie kodu szkoły Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE	SPRAWDZIAN				
	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">S-1-122</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">30</td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;">Symbol arkusza</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">Liczba prac</td></tr></table>	S-1-122	30	Symbol arkusza	Liczba prac
S-1-122	30				
Symbol arkusza	Liczba prac				
Nr sali: np. 1 Trzyznakowe kody uczniów: np. A01-A13, A19-A29, B02-B06, C11 Liczba kopert z pracami S-1: Protokół sprawdzania: np. 2 strony					

Uwaga!

1. Prace należy pakować do kopert zwrotnych. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu Zespół Nadzorujący pakuje do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.
3. Arkusz rezerwowy ucznia, który pracował z nauczycielem wspomagającym w pisaniu (jeśli uczeń z niego korzystał) Zespół Nadzorujący pakuje do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowy 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, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE) dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP ze sprawdzianu po sześcioletniej szkole podstawowej

1. Należy odebrać od PZN koperty z pracami i *Protokołami sprawdzania*, arkusze egzaminacyjne, i pozostałą dokumentację przebiegu sprawdzianu w sali, zapakowane zgodnie z *Instrukcją dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotyczącą pakowania prac uczniów ze sprawdzianu*.
2. Należy przeliczyć prace i arkusze oraz potwierdzić, podpisem w *Protokole przebiegu sprawdzianu* w sali, zgodność liczby odebranych prac i arkuszy z *Listą obecności*.
3. Po zgromadzeniu wszystkich kopert z pracami należy posegregować je ze względu na typ arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert, np. **1 z 3**.

SP 2012 rok	
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie kodu szkoły Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE	SPRAWDZIAN
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">S-1-122 Symbol arkusza</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">30 Liczba prac</div>
Nr sali: np. 1 Trzyznakowe kody uczniów: np. A01-A13, A19-A29, B02-B06, C11 Liczba kopert z pracami S-1: np. 1 z 3 Protokół sprawdzania: np. 2 strony	

Podać osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy, np.: S-1-122, koperta 1 z 3

4. Dokumentację przebiegu sprawdzianu, niewykorzystane zwrotne koperty, arkusze, które nie będą oceniane, należy zapakować do **dwóch** papierowych kopert.

Do pierwszej papierowej koperty należy zapakować:

- a) dokumentację przebiegu sprawdzianu:
 - *Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu w szkole*,
 - oryginał *Arkusza obserwacji*,
 - *Decyzję o przerwaniu sprawdzianu*, jeśli taka decyzja została podjęta wraz z arkuszem ucznia, któremu przerwano egzamin,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad; laureatów olimpiad dla gimnazjalistów lub laureatów konkursów przedmiotowych,
 - kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,
- b) niewykorzystane zwrotne koperty,
- c) uszkodzone płyty CD opisane kodem szkoły.

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 i uszkodzone,
- wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane w papierową kopertę zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego¹,
- zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego².

Drugą kopertę należy opisać wg wzoru poniżej.

NIEWYKORZYSTANE MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

Kod szkoły: _____

Symbole arkuszy:

Liczba arkuszy: _____

ŻADNA KOPERTA NIE MOŻE BYĆ OPATRZONA PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Prace uczniów wraz z dokumentacją przebiegu sprawdzianu będą przyjmowane w Punktach Odbioru Prac (lista POP znajduje się na stronie www.oke.krakow.pl) **w godzinach 11.00-14.30**

¹ Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

² Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowy 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, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

**Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)
dotycząca pakowania kart odpowiedzi i prac uczniów z zadaniami zamkniętymi
egzaminu gimnazjalnego – zakres historia i WOS, przedmioty przyrodnicze,
język obcy nowożytny – poziom podstawowy**

1. Należy sprawdzić poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
2. W kopercie przeznaczanej na prace należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić przeliczenie prac włożonych do koperty; prace należy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu. Do koperty należy pakować maksymalnie 30 prac.
3. Prace należy ułożyć zgodnie z *Protokołem sprawdzania* wg **typów arkuszy: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8]**.
4. Prace pisane na arkuszach standardowych należy podzielić na dwie grupy: bez dysleksji i z zaznaczonym polem dysleksja.
5. **W przypadku prac napisanych przez uczniów bez dysleksji** należy **oderwać** od każdej z nich wypełnione przez zdających **karty odpowiedzi**. Po przeliczeniu przez PZN prac i kart odpowiedzi, karty należy zapakować **do osobnej papierowej koperty**. Kopertę papierową z kartami odpowiedzi opisać jak poniżej.

KARTY ODPOWIEDZI

Symbol arkusza: GA-P1-122

Kod szkoły: _____

Numer sali: np. 1

Trzyznakowe kody uczniów np.: A15–A26, B09–B20, C12–C13

Liczba kart odpowiedzi w kopercie: 26

6. Tak przygotowane prace **uczniów bez dysleksji**, papierową kopertę z kartami odpowiedzi oraz *Protokół sprawdzania* należy zapakować do koperty zwrotnej.
7. **Prace uczniów z zaznaczonym polem „dysleksja” wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi**, po przeliczeniu przez PZN, należy zapakować do osobnej koperty. Kopertę opisać jak poniżej.

PRACE z ZAZNACZONYM POLEM *DYSLEKSJA*

Kod szkoły: _____

Nr sali: np. 1

Trzyznakowe kody uczniów np.: A14, A27, B08, C14

Liczba prac w kopercie: 4

Liczba kopert z pracami GH-H1: z

D

8. **Prace każdego typu: arkusz standardowy – [1], arkusze dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8], należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.**
9. **Osobno należy przygotować** do przekazania **arkusze** uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów oraz tych, którym przerwano i unieważniono egzamin (**arkuszy tych nie pakujemy z pracami**); przygotować *Protokół przebiegu egzaminu w sali* i *Listę obecności*, odpowiednio płyty CD.
10. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu. PZN nie nakleja kodu szkoły i nie wpisuje i liczby kopert – informacje te uzupełnia PSZE.

EGZAMIN GIMNAZJALNY									
Symbol arkusza		Część egzaminu		Zakres/Typ arkusza		Kod sesji			Numer sali
		G	H	H	1	1	2	2	1
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły</p> <p style="text-align: center;">Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE</p> </div>									
<p style="text-align: center;">Trzyznakowe kody uczniów: np. A15-A26, B09-B20, C12- C13</p>									
								Liczba prac/kart	
								26/26	
								Nr koperty z pracami/Liczba kopert	
								wypełnia PSZE	
								Protokół sprawdzania	
								2 strony	

Uwaga!

1. Prace należy pakować do kopert zwrotnych. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu Zespół Nadzorujący pakuje do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.
3. Arkusz rezerwowy ucznia, który pracował z nauczycielem wspomagającym w pisaniu (jeśli uczeń z niego korzystał) Zespół Nadzorujący pakuje do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowy 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, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

**Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)
dotycząca pakowania i przekazywania kart odpowiedzi, prac uczniów i dokumentacji
do POP z egzaminu gimnazjalnego – zakres historia i WOS,
przedmioty przyrodnicze, język obcy nowożytny – poziom podstawowy**

- Należy odebrać od PZN koperty z kartami odpowiedzi, pracami i *Protokołami sprawdzania*, arkusze egzaminacyjne, płyty CD i pozostałą dokumentację przebiegu egzaminu w sali, zapakowane zgodnie z *Instrukcją dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotyczącą pakowania prac uczniów z odpowiedniego zakresu egzaminu gimnazjalnego*.
- Należy przeliczyć prace i arkusze oraz potwierdzić, podpisem w *Protokole przebiegu egzaminu* w sali, zgodność liczby odebranych prac i arkuszy z *Listą obecności oraz płyt CD z języka obcego*.
- Po zgromadzeniu wszystkich kopert z kartami i pracami należy posegregować je ze względu na typ arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert, np. **1 z 6**.

Podać osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy, np.: GH-H1-122, koperta 1 z 6.

EGZAMIN GIMNAZJALNY					
	Część egzaminu	Zakres/Typ arkusza	Kod sesji	Numer sali	
Symbol arkusza	G H	H 1	1 2 2	1	
				Liczba prac/kart	30/30
<p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły</p> <p style="text-align: center;">Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE</p>				Nr koperty z pracami/Liczba kopert	1 z 6
Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12- C14				Protokół sprawdzania	2 strony

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

Do pierwszej papierowej koperty należy zapakować:

a) dokumentację przebiegu egzaminu:

- Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu w szkole* – sporządzany jest po zakończeniu całej części egzaminu w danym dniu (obu zakresów),
- oryginał *Arkusza obserwacji*,
- Decyzję o przerwaniu egzaminu*, jeśli taka decyzja została podjęta wraz z arkuszem ucznia, któremu przerwano egzamin,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad; laureatów olimpiad dla gimnazjalistów lub laureatów konkursów przedmiotowych,
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,

b) niewykorzystane zwrotne koperty,

c) uszkodzone płyty CD opisane kodem szkoły.

Pierwszą papierową kopertę należy opisać wg wzoru poniżej.

DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____ - _____

Do drugiej papierowej koperty należy zapakować wykorzystane i niewykorzystane płyty CD oraz wszystkie arkusze nie do oceny, tj. arkusze:

- laureatów, finalistów, nieobecnych, zwolnionych, rezerwowe i uszkodzone,
- wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane w papierową kopertę zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego³,
- zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego⁴.

Drugą kopertę należy opisać wg wzoru poniżej.

NIWYKORZYSTANE MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

Kod szkoły: _____

Symbole arkuszy:

Liczba arkuszy: _____

ŻADNA KOPERTA NIE MOŻE BYĆ OPATRZONA PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Prace uczniów z egzaminu gimnazjalnego wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu będą przyjmowane w Punktach Odbioru Prac (lista POP znajduje się na stronie www.oke.krakow.pl) w godzinach 13.30-16.30.

³ Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

⁴ Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowy 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, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

**Instrukcja dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (PZN)
dotycząca pakowania prac uczniów z egzaminu gimnazjalnego
z zakresu język polski, matematyka,
język obcy nowożytny – poziom rozszerzony**

1. Sprawdzić poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
2. W każdej kopercie przeznaczonej na prace należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić policzenie prac włożonych do tej koperty; prace należy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu. Do jednej koperty należy pakować maksymalnie 30 prac.
3. Prace ułożyć zgodnie z *Protokołem sprawdzania* wg **typów arkuszy: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8]**.
4. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przelicza prace, wkłada je do zwrotnych kopert wraz z *Protokołami sprawdzania*.
5. **Prace pisane na arkuszach każdego typu: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8], należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.**
6. Osobno należy przygotować do przekazania **arkusze** uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów oraz tych, którym przerwano i unieważniono egzamin; *Protokół przebiegu egzaminu w sali i Listę obecności*, odpowiednio płyty CD . **Arkuszy nie pakujemy z pracami.**
7. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu. PZN nie nakleja kodu szkoły i nie wpisuje i liczby kopert – informacje te uzupełnia PSZE.

EGZAMIN GIMNAZJALNY			Numer sali <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">1</div>
Część egzaminu	Zakres/Typ arkusza	Kod sesji	Liczba prac/kart <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">30/30</div>
Symbol arkusza	<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">G</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">H</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">H</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</div>		Nr koperty z pracami/Liczba kopert <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto; text-align: center;">wypełnia PSZE</div>
<p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły</p> <p style="text-align: center;">Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE</p>			Protokół sprawdzania <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">2 strony</div>
Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12- C14			

Uwaga!

1. Prace należy pakować do kopert zwrotnych. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu Zespół Nadzorujący pakuje do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.
3. Arkusz rezerwowy ucznia, który pracował z nauczycielem wspomagającym w pisaniu (jeśli uczeń z niego korzystał) Zespół Nadzorujący pakuje do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowy 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, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

**Instrukcja dla Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE)
dotycząca pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do POP
z egzaminu gimnazjalnego z zakresu język polski, matematyka,
język obcy nowożytny – poziom rozszerzony**

- Odebrać od PZN koperty z pracami i *Protokołami sprawdzania*, arkusze egzaminacyjne, płyty CD i pozostałą dokumentację przebiegu egzaminu w sali, zapakowane zgodnie z *Instrukcją dla Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego dotyczącą pakowania prac uczniów z odpowiedniego zakresu egzaminu gimnazjalnego*.
- Przeliczyć prace i arkusze oraz potwierdzić, podpisem w *Protokole przebiegu egzaminu* w sali, zgodność liczby odebranych prac i arkuszy z *Listą obecności oraz płyt CD z języka obcego*.
- Po zgromadzeniu wszystkich kopert z pracami posegregować je ze względu na typ arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert, np. **1 z 6**.
Podać osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy, np.: GH-P1-122, koperta 1 z 6.

EGZAMIN GIMNAZJALNY					
	Część egzaminu	Zakres/Typ arkusza	Kod sesji	Numer sali	
Symbol arkusza	G H	H 1	1 2 2	1	
				Liczba prac/kart	30/30
<p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły</p> <p style="text-align: center;">Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE</p>				Nr koperty z pracami/Liczba kopert	1 z 6
Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12- C14				Protokół sprawdzania	2 strony

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

Do pierwszej papierowej koperty należy zapakować:

a) dokumentację przebiegu egzaminu:

- Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu w szkole (protokół wypełniany jest jeden raz w dniu egzaminu po zakończeniu obydwu jego części),*
- oryginał *Arkusza obserwacji,*
- Decyzję o przerwaniu egzaminu,* jeśli taka decyzja została podjęta wraz z arkuszem ucznia, któremu przerwano egzamin,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad, laureatów olimpiad dla gimnazjalistów lub laureatów konkursów przedmiotowych,
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,

b) niewykorzystane zwrotne koperty,

c) uszkodzone płyty CD opisane kodem szkoły.

Pierwszą papierową kopertę należy opisać wg wzoru poniżej.

DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____

Do drugiej papierowej koperty należy zapakować wykorzystane i niewykorzystane płyty CD oraz wszystkie arkusze nie do oceny, tj. arkusze:

- laureatów, finalistów, nieobecnych, zwolnionych, rezerwowe i uszkodzone,
- wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane w papierową kopertę zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego⁵,
- zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego⁶.

Drugą kopertę należy opisać wg wzoru poniżej.

NIEWYKORZYSTANE MATERIAŁY EGZAMINACYJNE

Kod szkoły: _____

Symbole arkuszy:

Liczba arkuszy: _____

ŻADNA KOPERTA NIE MOŻE BYĆ OPATRZONA PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Prace uczniów z egzaminu gimnazjalnego wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu będą przyjmowane w Punktach Odbioru Prac (lista POP znajduje się na stronie www.oke.krakow.pl) w godzinach 13.30-16.30.

⁵ Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy nauczyciela wspomagającego w czytaniu do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi przez uczniów nieobecnych, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

⁶ Zespół Nadzorujący pakuje arkusz rezerwowy ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz rezerwowy 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, zwolnionych, finalistów lub laureatów oraz z arkuszami przysłanymi w nadmiarze.

8. Informacje dla ucznia (słuchacza) dotyczące przebiegu sprawdzianu/egzaminu

Przed sprawdzianem/egzaminem uczeń powinien:

- zapoznać się z instrukcją ze strony tytułowej arkusza odpowiedniego typu (ubiegłoroczne arkusze znajdują się na stronie www.oke.krakow.pl→egzaminy→sprawdzian),
- arkusze gimnazjalne z diagnozy edukacyjnej przeprowadzonej przez CKE w grudniu 2011 roku znajdują się www.oke.krakow.pl→egzaminy→ egzamin gimnazjalny → materiały egzaminacyjne lub/i są na płytach CD, jakie otrzymały szkoły, które zgłosiły się do udziału w tych badaniach,
- zapoznać się ze sposobem zakodowania strony tytułowej arkusza i karty odpowiedzi (przećwiczyć na przykładzie),
- znać swój numer PESEL i trzyznakowy kod (oddział i numer w dzienniku – np. A09),
- umieć zapisać numer PESEL i trzyznakowy kod w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, tj. na karcie odpowiedzi i stronie tytułowej arkusza,
- wiedzieć, jak postąpić w przypadku popełnienia błędu w kodowaniu pracy lub przy podawaniu odpowiedzi (należy przekreślić błędny zapis i obok napisać prawidłowe dane),
- rozróżniać zadania zamknięte i otwarte,
- przećwiczyć zaznaczanie wybranej odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub – gdy to podano w instrukcji – na arkuszu z zadaniami,
- znać numer sali, w której będzie pisał sprawdzian/egzamin.

W przypadku popełnienia przez zdającego błędu w kodowaniu arkusza, członek ZN zaleca uczniowi przekreślenie błędnego zapisu i zapisanie obok prawidłowych danych; nie wydaje się nowego arkusza.

II. System OBIEG – Obsługa Internetowa Egzaminów

Na tej stronie przedstawiamy serwisy **systemu OBIEG**, z których będą Państwo korzystać podczas zbliżającej się sesji egzaminacyjnej. 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

- **Potwierdzenie zgodności zgłoszonych danych ze stanem faktycznym:** Lista uczniów zawiera dane potrzebne 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 w sali:** 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 odpowiednim **Protokołem 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 (serwis **Wyniki egzaminów pisemnych**).

Wnioski

Serwis służy do składania wniosków w celu: zwolnienia ucznia ze sprawdzianu/egzaminu, usunięcia ucznia z systemu (skreślenie z listy zdających), przeniesienia z innej szkoły oraz aktualizacji danych osobowych. Po poprawnym wypełnieniu wniosku, należy go wydrukować, podpisać i przybić pieczęć adresową szkoły. Przygotowany w ten sposób wniosek należy przysłać na adres OKE w Krakowie: **os. Szkolne 37, 31-978 Kraków**.

EGZAMINY

Protokół zbiorczy

Protokół zbiorczy sporządzany jest po zakończeniu całej części egzaminu w danym dniu (obu zakresów). 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 PSZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

Wzory **Protokołu zbiorczego i Protokołu sprawdzania** 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 dniu egzaminu. Nie dotyczy to Protokołu zbiorczego, który zawiera dane z dnia egzaminu. W przypadku awarii sprzętu prosimy wpisać dane do pobranego ze strony internetowej protokołu, a następnie w terminie dwóch dni po sprawdzianie/egzaminie wypełnić Protokół zbiorczy w systemie OBIEG, wydrukować i przesłać do OKE.



Lista obecności

_____ – **Gimnazjum** _____

Numer sali: _____

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Kod	Typ wymagań	Podpis członka zespołu nadzorującego potwierdzający oddanie zestawów egzaminacyjnych
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

G/532-06/12

Kod szkoły:

Numer sali:

Protokół sprawdzania¹⁾

Arkusz:

WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG				UZUPELNIENIA PZN ²⁾	WYPELNIENIA EGZAMINATOR	Uwagi
Lp	Kod	PESEL	Dysleksja	Potwierdzenie obecności na egzaminie. O - obecny N - nieobecny P - przerwanie egzaminu	Liczba punktów	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

Wypełnia egzaminator	
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 koperty zwrotnej.
2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w kolumnie 5 wpisuje O - jeżeli zdający był obecny, N - jeżeli zdający był nieobecny lub P - jeśli zdającemu przerwano i unieważniono egzamin na podstawie §47 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 (z póź. zm.).

Uwaga: Jeżeli zostaną wydrukowane dane ucznia: laureata, finalisty lub zwolnionego należy je przekreślić, a w uwagach zapisać odpowiednio L, F lub Z.

Wzór wydruku potwierdzenia zgłoszonych danych ze stanem faktycznym



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
tel. (012) 68 32 101, 102 fax: (012) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Oddział

Nazwisko i imiona

PESEL

Miejsce ur

Data ur

Płeć

Typ wymagań

Dyslektyk

Kod

	Język zdawania	Sala	Stan

.....
podpis zdającego / rodzica

Numer wniosku
Użytkownik

Nasz znak
Data i godzina złożenia

Nazwa

Adres

Telefon

Faks

Protokół zbiorczy

1. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do egzaminu.

Typ arkusza	Poziom	Liczba zamówionych arkuszy	Liczba otrzymanych arkuszy	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach)	Łączna liczba arkuszy nie do oceny	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 5 i 6
1	2	3	4	5	6	7	8
	nie dotyczy						
SUMA							

Typ arkusza	Poziom	Liczba zamówionych arkuszy	Liczba otrzymanych arkuszy	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach)	Łączna liczba arkuszy nie do oceny	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 5 i 6
1	2	3	4	5	6	7	8
	nie dotyczy						
SUMA							

2. Przebieg egzaminu

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego	W tym członkowie zespołu nadzorującego spoza szkoły	
	Zgłoszonych	Obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert w które spakowano prace	Liczba członków zespołu nadzorującego	W tym członkowie zespołu nadzorującego spoza szkoły	
	Zgłoszonych	Obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość

3. Otwarcie pakietów z zestawami - przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

Data	Godzina	Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących	Liczba obecnych przedstawicieli zdających

Data	Godzina	Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących	Liczba obecnych przedstawicieli zdających



Numer wniosku

Użytkownik

Nazwa

Adres

Telefon

Nasz znak

Data i godzina złożenia

Faks

Protokół zbiorczy

4. Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych

Sala	Typ arkusza	Liczba

Sala	Typ arkusza	Liczba

5. Zestawy otwarte dla nauczyciela wspomagającego uczniów w czytaniu albo w pisaniu, albo w czytaniu i pisaniu

Sala	Typ arkusza	Liczba

Sala	Typ arkusza	Liczba

6. Spośród zgłoszonych zdających do egzaminu nie przystąpili (nieobecni).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom	Określenie przyczyny
		brak		

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom	Określenie przyczyny
		brak		

7. Laureaci i finaliści.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		

8. Zwolnieni.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		

9. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom	Określenie przyczyny
		brak		

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom	Określenie przyczyny
		brak		



Numer wniosku

Użytkownik

Nazwa

Adres

Telefon

Nasz znak

Data i godzina złożenia

Faks

Protokół zbiorczy

10. Zdający korzystający z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu (praca z nagraniem).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom
		brak	

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom
		brak	

11. Zdający korzystający z komputera podczas egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom
		brak	

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Poziom
		brak	

12. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Sala
		brak	

13. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1.	Arkusze niezadrukowane lub nieczytelne		2.	Błędy przy składaniu arkusza; braki stron	
3.	Inne błędy drukarskie		4.	Niezgodność zestawów z zamówieniem	
5.	Błędnie zapakowane materiały na egzamin		6.	Liczba brakujących kopert zwrotnych	
7.	Czy kurier sprawdził tożsamość odbiorcy przesyłki?		8.	Liczba uszkodzonych przesyłek	

1.	Arkusze niezadrukowane lub nieczytelne		2.	Błędy przy składaniu arkusza; braki stron	
3.	Inne błędy drukarskie		4.	Niezgodność zestawów z zamówieniem	
5.	Błędnie zapakowane materiały na egzamin		6.	Liczba brakujących kopert zwrotnych	
7.	Czy kurier sprawdził tożsamość odbiorcy przesyłki?		8.	Liczba uszkodzonych przesyłek	

14. Uwagi o przebiegu egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana płyt CD).

Uwaga



Numer wniosku

Użytkownik

Nazwa

Adres

Telefon

Nasz znak

Data i godzina złożenia

Faks

Protokół zbiorczy

15. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- protokół zbiorczy
- kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy i bezpiecznych kopert
- potwierdzone kopie zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych, liczba sztuk

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

Podpisy Przewodniczących Zespołów Nadzorujących

.....

.....

Czytelny podpis osoby odbierającej
arkusze i dokumentację w POP

.....

Czytelny podpis i pieczęć
Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

