



# **Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie**

## **Instrukcje i uzupełnienia**

**do procedur  
organizowania i przeprowadzania  
sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego  
obowiązujących w roku szkolnym 2012/2013**

**Kraków, marzec 2013**

## Spis treści

strona

<b>1. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu</b>	<b>3</b>
1.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed egzaminem	
1.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego	
1.3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów	
<b>2. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu</b>	<b>3</b>
2.1. Organizacja czasu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego	3
2.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych	4
2.3. Terminy odbioru przesyłek z pakietami egzaminacyjnymi	4
2.4. Opis prac dyslektycznych	5
2.5. Dodatkowe informacje dotyczące organizacji sprawdzianu/egzaminu	5
2.6. Kodowanie arkuszy	5
<b>Instrukcje</b>	
• Instrukcja dla PZN dotycząca pakowania prac uczniów po sprawdzianie	6
• Instrukcja dla PSZE dotycząca pakowania prac i dokumentacji po sprawdzianie	7
• Instrukcja dla PZN dotycząca pakowania kart i prac po egzaminie gimnazjalnym – historia i WOS, przedmioty przyrodnicze, język obcy nowożytny – poziom podstawowy	9
• Instrukcja dla PSZE dotycząca pakowania kart, prac i dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym – historia i WOS, przedmioty przyrodnicze, język obcy nowożytny – poziom podstawowy	11
• Instrukcja dla PZN dotycząca pakowania prac po egzaminie gimnazjalnym – j. polski i matematyka, język obcy nowożytny – poziom rozszerzony	13
• Instrukcja dla PSZE dotycząca pakowania prac i dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym – j. polski i matematyka, język obcy nowożytny – poziom rozszerzony	14
<b>Dokumentacja w systemie OBIEG</b>	<b>16</b>
• Protokół sprawdzania	17
• Lista obecności	18
• Protokół zbiorczy	19

## 1. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu

### 1.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed egzaminem.

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.

### 1.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.

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.

### 1.3. 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 matematycznej gimnazjalistów i Olimpiady języka angielskiego dla gimnazjalistów*.

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.

## 2. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu

### 2.1 Organizacja czasu sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego

Dzień sprawdzianu	4 kwietnia 2013 r.
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 23 kwietnia 2013 r.		Drugi 24 kwietnia 2013 r.		Trzeci 25 kwietnia 2013 r.	
Godzina rozpoczęcia egzaminu	9.00	11.00	9.00	11.00	9.00	11.00
Czas trwania egzaminu	60 min	90 min	60 min	90 min	60 min	60 min
Czas przedłużenia pracy z zestawem egzaminacyjnym	20 min	45 min	20 min	45 min	20 min	30 min

## 2.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych

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

<sup>1</sup> – kod sesji (132)

<sup>2</sup> – symbol rodzaju języka obcego

**1** przy symbolu zakresu egzaminu oznacza typ arkusza – standardowy

## 2.3. 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**:

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

oraz w dniu 3 czerwca w godzinach 8.00 - 13.00

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

**23 kwietnia w godzinach 5.00 - 7.30**

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

**24 kwietnia w godzinach 5.00 - 7.30**

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

**25 kwietnia w godzinach 5.00 - 7.30.**

Dostawa w sesji czerwcowej nastąpi w dniu 3 czerwca **w godzinach 5.00 - 7.30** dla **wszystkich** części egzaminu.

## 2.4. Opis prac dysleksyjnych

**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 odpowiednio – **dysgrafia, dyskalkulia**.

## 2.5. 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 dla gimnazjalistów i Olimpiady 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,
  - wypełnia w systemie OBIEG i drukuje w dwóch egzemplarzach *Protokół zbiorczy*,
  - sprawdza czy w *Protokole zbiorczym* są złożone podpisy wszystkich PZN; liczba podpisów ma być równa liczbie sal, w których przeprowadzono sprawdzian/egzamin,
  - 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 członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących* oraz ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- *Oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych*,  
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.

## 2.6. Kodowanie arkuszy

W przypadku stwierdzenia, że na naklejce są nadrukowane złe dane, a naklejka została już przyklejona 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 arkusze z naklejkami zawierającymi jedynie kod szkoły. Naklejki te będzie można wykorzystać m. in. w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia naklejek przeznaczonych dla zdających.

## Instrukcja dla PZN dotycząca pakowania prac po sprawdzianie

1. Należy sprawdzić poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
2. W kopercie przeznaczony 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.

<b>SP 2013</b> rok					
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie kodu szkoły Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE	<b>SPRAWDZIAN</b>				
	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>S-1-132</b></td><td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>30</b></td></tr><tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">Symbol arkusza</td><td style="text-align: center; padding: 2px;">Liczba prac</td></tr></table>	<b>S-1-132</b>	<b>30</b>	Symbol arkusza	Liczba prac
<b>S-1-132</b>	<b>30</b>				
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 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.
3. Arkusz 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 ucznia pracującego z nauczycielem wspomagającym w pisaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi.

**Instrukcja dla PSZE  
dotycząca pakowania prac i dokumentacji  
po sprawdzianie**

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 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**.

<b>SP 2013</b> rok	
Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie kodu szkoły Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE	<b>SPRAWDZIAN</b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>S-1-132</b> Symbol arkusza</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>30</b> 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	

**Koperty z każdym typem arkusza należy numerować osobno, np.: S-1-132, koperta 1 z 6, S-8-132, koperta 1 z 1.**

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.

Pierwszą papierową kopertę należy opisać wg wzoru poniżej:

<b>DOKUMENTACJA</b> Kod szkoły: _____
--

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

- laureatów, finalistów, nieobecnych, zwolnionych, rezerwowi i uszkodzone,
- wykorzystane tylko przy czytaniu zdającym, zapakowane do papierowej koperty zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego<sup>1</sup>,
- zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego<sup>2</sup>.

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 w godzinach 11.00 - 14.30 (lista POP znajduje się na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl))

---

<sup>1</sup> Zespół Nadzorujący pakuje arkusz 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.

<sup>2</sup> Zespół Nadzorujący pakuje arkusz 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.



**Instrukcja dla PZN**  
**dotycząca pakowania kart i prac po egzaminie gimnazjalnym**  
**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. Jeśli w sali pisali dyslektycy i uczniowie bez dysleksji, to *Protokół sprawdzania* jest tylko w kopercie z pracami bez dysleksji; natomiast jeśli w sali pisali tylko dyslektycy, wówczas *Protokół Sprawdzania* należy włożyć do koperty z pracami.
6. W Protokole sprawdzania należy wpisać faktyczną liczbę prac zapakowanych do koperty.
7. **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-P1-132

Kod szkoły: \_\_\_\_\_

Numer sali: np. 1

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

**Liczba kart odpowiedzi w kopercie: 26**

8. Tak przygotowane prace **uczniów bez dysleksji**, papierową kopertę z kartami odpowiedzi oraz *Protokół sprawdzania* należy spakować do koperty zwrotnej i ją zakleić.
9. **Prace uczniów z zaznaczonym polem „dysleksja”** wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi 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

10. **Prace każdego typu: arkusz standardowy – [1], arkusze dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8], należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.**
11. **Osobno przygotować** do przekazania **arkusze** uczniów nieobecnych, zwolnionych, laureatów oraz tych, którym przerwano i unieważniono egzamin (**arkuszy tych nie należy pakować z pracami**); przygotować *Protokół przebiegu egzaminu w sali* i *Listę obecności*, odpowiednio płyty CD.
12. 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.

<b>EGZAMIN GIMNAZJALNY</b>										
<b>Symbol arkusza</b>		Część egzaminu		Zakres/Typ arkusza		Kod sesji			Numer sali	
		<b>G</b>	<b>H</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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>		Liczba prac/kart		Nr koperty z pracami/Liczba kopert			Protokół sprawdzania			
		<b>30/30</b>								<b>wypełnia PSZE</b>
<b>Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12-C14</b>										

**Uwaga!**

1. Prace należy pakować do kopert zwrotnych. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Arkusz 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.
3. Arkusz 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 ucznia pracującego z nauczycielem wspomagającym w pisaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi.

**Instrukcja dla PSZE**  
**dotycząca pakowania kart, prac i dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym**  
**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, arkusze oraz płyty CD z języka obcego i potwierdzić, podpisem w *Protokole przebiegu egzaminu w sali*, zgodność liczby odebranych prac z *Listą obecności*.
  - 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**.
- Koperty z każdym typem arkusza należy numerować osobno, np.: GH-H1-132, koperta 1 z 6, GH-H8-132, koperta 1 z 1.**

<b>EGZAMIN GIMNAZJALNY</b>					
	Numer sali	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1</div>			
Symbol arkusza	Część egzaminu	Zakres/Typ arkusza	Kod sesji		
<b>G H</b>	<b>G H</b>	<b>H 1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<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>					
<b>Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12-C14</b>					
Liczba prac/kart					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">30/30</div>					
Nr koperty z pracami/Liczba kopert					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 6</div>					
Protokół sprawdzania					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2 strony</div>					

- 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 do papierowej koperty zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego<sup>3</sup>,
- zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego<sup>4</sup>.

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](http://www.oke.krakow.pl)) w godzinach 13.30 - 16.30.

---

<sup>3</sup> Zespół Nadzorujący pakuje arkusz 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.

<sup>4</sup> Zespół Nadzorujący pakuje arkusz ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz ucznia pracującego z nauczycielem wspomagającym w pisaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi.

**Instrukcja dla PZN**  
**dotycząca pakowania prac po egzaminie gimnazjalnym**  
**język polski, matematyka,**  
**język obcy nowożytny – poziom rozszerzony**

1. W przypadku **egzaminu gimnazjalnego z matematyki** należy poinformować uczniów, że po zakończeniu pracy z zestawem egzaminacyjnym, zdający wkłada wyrwane cztery środkowe strony do zakodowanej pracy egzaminacyjnej.
2. Sprawdzić kompletność i poprawność zakodowania prac i kart odpowiedzi.
3. W każdej kopercie przeznaczonych 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.
4. Prace ułożyć zgodnie z *Protokołem sprawdzania* wg **typów arkuszy: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8]**.
5. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przelicza prace, wkłada je do zwrotnych kopert wraz z *Protokołami sprawdzania*.
6. **Prace pisane na arkuszach każdego typu: standardowy – [1], dostosowane – [4], [5], [6], [7], [8], należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.**
7. 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 należy pakować z pracami.**
8. 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.

<b>EGZAMIN GIMNAZJALNY</b>									
<b>Symbol arkusza</b>		Część egzaminu		Zakres/Typ arkusza		Kod sesji			Numer sali
		<b>G</b>	<b>H</b>	<b>P</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                     Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły                       Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE                 </div>		Liczba prac/kart		Nr koperty z pracami/Liczba kopert			Protokół sprawdzania		
		<b>30/30</b>	<b>wypełnia PSZE</b>						
<b>Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12-C14</b>									

**Uwaga!**

1. Prace należy pakować do kopert zwrotnych. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac do kopert papierowych.
2. Arkusz 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.
3. Arkusz 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 ucznia pracującego z nauczycielem wspomagającym w pisaniu** i przekazuje PSZE. Kopertę tę PSZE dołącza do koperty (lub jednej z kilku kopert) z arkuszami niewykorzystanymi.

**Instrukcja dla PSZE**  
**dotycząca pakowania prac i dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym**  
**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*.
- Należy przeliczyć prace, arkusze oraz płyty CD z języka obcego i potwierdzić, podpisem w *Protokole przebiegu egzaminu w sali*, zgodność liczby odebranych prac z *Listą obecności*.
- 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**.  
**Koperty z każdym typem arkusza należy numerować osobno, np.: GH-P1-132, koperta 1 z 8, GH-P5-132, koperta 1 z 1.**

<b>EGZAMIN GIMNAZJALNY</b>					
	Część egzaminu	Zakres/Typ arkusza	Kod sesji	Numer sali	
<b>Symbol arkusza</b>	<b>G H</b>	<b>P 1</b>	<b>1 3 2</b>	<b>1</b>	
				Liczba prac/kart	<b>30/30</b>
<p style="text-align: center;">Miejsce na naklejkę z kodem szkoły lub wpisanie identyfikatora szkoły</p> <p style="text-align: center;"><b>Naklejkę nakleja lub dokonuje wpisu PSZE</b></p>				Nr koperty z pracami/Liczba kopert	<b>1 z 8</b>
				Protokół sprawdzania	<b>2 strony</b>
<b>Trzyznakowe kody uczniów: np. A14-A27, B08-B20, C12-C14</b>					

- 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:**

b) 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 do papierowej koperty zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego<sup>5</sup>,
- zdających, którzy dyktowali swoje odpowiedzi nauczycielowi wspomagającemu zgodnie z informacją dla nauczyciela wspomagającego<sup>6</sup>.

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](http://www.oke.krakow.pl)) w godzinach:

13.30 - 16.30 w dniu 23 i 24 kwietnia,

12.30 - 16.30 w dniu 25 kwietnia.

---

<sup>5</sup> Zespół Nadzorujący pakuje arkusz 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.

<sup>6</sup> Zespół Nadzorujący pakuje arkusz ucznia (jeśli uczeń z niego korzystał) do osobnej papierowej koperty, opisanej kodem szkoły, z dopiskiem: **Arkusz 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.

## Dokumentacja w systemie OBIEG

Poniżej zamieszczamy opis pozycji w menu w blokach **DANE O UCZNIACH** oraz **EGZAMINY**:

### 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.

#### *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: **31-978 Kraków, os. Szkolne 37**.

### 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**. 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](http://www.oke.krakow.pl).





Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: os. Szkolne 37, 31-978 Kraków  
tel. (12) 68 32 101, 102 fax: (12) 68 32 100 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

G/532-06/13

Kod szkoły:

Nr sali:

**Protokół sprawdzania <sup>1)</sup>**

Arkusz:

WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG				UZUPEŁNIA PZN <sup>2)</sup>	WYPEŁNIA 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.						
15.						

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	

- 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 późn. zm.)

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



**Lista obecności**

\_\_\_\_\_ – Gimnazjum \_\_\_\_\_

Nr sali: \_\_\_\_\_

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Kod	Typ wymagań	Podpis członka ZN potwierdzający oddanie zestawów egzaminacyjnych
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					



Numer wniosku                      Numer sprawy  
Użytkownik                        Data i godzina złożenia  
Nazwa  
Adres  
Telefon                                Faks

## Protokół zbiorczy

Sprawdzian / Część humanistyczna / Część matematyczno-przyrodnicza / Język...

1. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do sprawdzianu/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 zakodowanym i pracami	Suma arkuszy z kolumn 5 i 6
1	2	3	4	5	6	7	8
[1]							
[4]							
[5]							
[6]							
[7]							
[8]							
SUMA							
Liczba niewykorzystanych kopert zwrotnych							

2. Przebieg sprawdzianu/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

3. Liczba otrzymanych płyt CD.

Lp.	Typ arkusza	Liczba płyt

4. Otwarcie pakietów z zestawami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących.

Data	Godzina
Miejsce (sala)	
Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących	Liczba obecnych przedstawicieli zdających

5. Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych.

Sala	Typ arkusza	Liczba

6. Zestawy otwarte dla nauczyciela wspomagającego (tylko dla uczniów korzystających z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu).

Sala	Typ arkusza	Liczba

7. Do egzaminu nie przystąpili (nieobecni).

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

8. Laureaci i finaliści.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

9. Zwolnieni.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

10. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

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

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

12. Zdający korzystający z komputera podczas sprawdzianu/egzaminu.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

13. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Sala
1.			
2.			
3.			

14. Druk, pakowanie, dystrybucja.

1.	Arkusz niezadrukowany lub nieczytelny	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 zwrotnych kopert
7.	Niesprawdzenie tożsamości odbiorcy przez kuriera	8.	Liczba uszkodzonych przesyłek

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

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

16. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- Protokół zbiorczy.
- Oryginał *Arkusza obserwacji*.
- Potwierdzone kopie zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych, liczba stron .....
- Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu uczniowi/uczniom wraz z zestawem/zestawami, liczba decyzji, liczba zestawów .....
- Kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy i zwrotnych kopert.

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

Podpisy Przewodniczących Zespołów Nadzorujących

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

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

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację .....

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