



# **Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie**

**Biuletyn - uzupełnienie procedur  
organizowania i przeprowadzania  
sprawdzianu  
w klasie szóstej szkoły podstawowej  
w roku szkolnym 2014/2015  
o informacje, zalecenia i instrukcje oraz wzory  
druków stosowanych w OKE w Krakowie**

## Spis treści

Wstęp	3
1. Wydruki i protokoły z systemu OBIEG.....	4
Zaznaczanie uprawnień w systemie OBIEG.....	5
2. Zamówienie materiałów egzaminacyjnych do sprawdzianu.....	6
2.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed sprawdzianem.....	6
2.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin sprawdzianu.....	6
3. Organizacja sprawdzianu.....	6
3.1. Organizacja czasu sprawdzianu.....	6
3.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych.....	7
3.3. Terminy i procedury odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	7
3.4. Materiały egzaminacyjne i dokumentacja dla danej części sprawdzianu.....	8
3.5. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem pracy z arkuszem.....	8
4. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu na sali.....	9
4.1. Pakowanie zestawów egzaminacyjnych w części pierwszej.....	9
4.2. Pakowanie zestawów egzaminacyjnych w części drugiej.....	11
5. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.....	14
Załączniki	
Lista obecności.....	16
Protokół sprawdzania.....	17
Protokół zbiorczy.....	18

## **Szanowni Państwo,**

przekazujemy Państwu biuletyn zawierający informacje, instrukcje i aktualne wzory wydruków z systemu OBIEG, obowiązujące przy przeprowadzeniu sprawdzianu, będące uzupełnieniem wymienionych niżej dokumentów.

W nadchodzącej sesji egzaminacyjnej prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zmiany organizacji sprawdzianu. W związku z tym prosimy o odpowiednio wcześniejsze przeszkolenie nauczycieli do pełnienia roli członków zespołów nadzorujących, jak również o rzetelne przygotowanie uczniów do pracy z arkuszem egzaminacyjnym.

Wszystkie szczegółowe informacje i zalecenia znajdziecie Państwo:

- w *Procedurach organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej obowiązujące w roku szkolnym 2014/2015* (wersja uaktualniona z 1 grudnia 2014 r.),
- w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,*
- w *Biuletynie OBIEG 2014/2015 – Obsługa Internetowa Egzaminów,*
- w *Ramowym kalendarzu egzaminacyjnym dyrektora szkoły podstawowej w roku szkolnym 2014/2015.*

Przypominamy również o możliwości zadawania pytań związanych z organizacją sprawdzianu na forum dyskusyjnym dla Przewodniczących i zastępców szkolnych zespołów egzaminacyjnych na platformie Moodle w kursie dla PSZE SP\_2015.

**Życzymy spokojnej sesji egzaminacyjnej w 2015 r.**

**Dyrekcja i pracownicy OKE w Krakowie**

## 1. Wydruki i protokoły z systemu OBIEG

W systemie OBIEG znajdują się wydruki i protokoły, które muszą być obowiązkowo wydrukowane i wypełnione przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

### **Listy obecności**

W systemie OBIEG umieszczone są dwa rodzaje *List obecności*, jedną i drugą wersję należy wydrukować. *Listę obecności* bez numeru PESEL należy umieścić na drzwiach wejściowych do sali, w której uczniowie piszą sprawdzian. Natomiast *Listę obecności* z numerem PESEL należy przekazać przewodniczącemu zespołu nadzorującego w celu potwierdzenia obecności uczniów na każdej części sprawdzianu. Na Liście obecności należy dopisać numer wylosowanego przez ucznia stolika.

Wzór *Listy obecności* znajduje się w załącznikach.

### **Protokół sprawdzania**

Należy wydrukować *Protokół sprawdzania* tylko na pierwszą część sprawdzianu. Protokół zawiera informacje o zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub uprawnieniu do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę. Drukowany jest na oddzielnej stronie dla każdego typu arkusza. Należy włożyć właściwy *Protokół sprawdzania* do koperty z pracami odpowiedniego typu.

Wzór *Protokołu sprawdzania* znajduje się w załącznikach.

*Listy obecności* i *Protokół sprawdzania* mogą być wydrukowane odpowiednio wcześniej (1-2 dni przed sprawdzianem), aby ewentualne awarie komputera lub brak internetu nie przeszkodziły w wykorzystaniu wydruków w czasie sprawdzianu.

### **Protokół zbiorczy**

Należy wydrukować *Protokół zbiorczy* w dwóch egzemplarzach po zakończeniu drugiej części sprawdzianu i skompletowaniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia zgodności danych zawartych w *Protokole zbiorczym* z rzeczywistym stanem przekazywanych materiałów egzaminacyjnych, jeden egzemplarz PSZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

W przypadku stwierdzenia w POP rozbieżności danych, należy wyjaśnić przyczynę, sprawdzić na miejscu zaistniałą sytuację i poprawić dane na protokole. W terminie do 2 dni po sprawdzianie należy jeszcze raz wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG, uwzględniając poprawki, wydrukować i przesłać do OKE z odrębną adnotacją *KOREKTA*.

W przypadku sytuacji, niepozwalającej wydrukować *Protokołu zbiorczego* po zakończeniu sprawdzianu (brak prądu, awaria sprzętu), należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w wersji papierowej wg wzoru umieszczonego w biuletynie i zanieść go do POP. W terminie do 2 dni po sprawdzianie należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG, wydrukować i przesłać do OKE.

Wzór *Protokołu zbiorczego* znajduje się w załącznikach.

## Zaznaczanie uprawnień w systemie OBIEG

*Protokół sprawdzania*, uczniów którzy piszą na arkuszach standardowych, będzie zawierał m. in. wygenerowane z systemu OBIEG informacje o konieczności zastosowania szczególnych kryteriów oceniania i/lub o uprawnieniu do nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę.

Przed wydrukowaniem *Protokołów sprawdzania* należy sprawdzić w systemie OBIEG, czy wszyscy uczniowie, którym przyznali Państwo, zgodnie z komunikatem dyrektora CKE z dnia 29.08.2014 r., uprawnienia do zastosowania szczególnych kryteriów oceniania zadań otwartych lub/i uprawnienia do nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę, mają zaznaczoną odpowiednią informację:

<b>Dostosowanie warunków egzaminu</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Uprawnienia do dostosowania kryteriów oceniania
	<input type="checkbox"/> Uprawnienia do nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę

Dostosowanie warunków sprawdzianu polegające na **zastosowaniu szczególnych kryteriów oceniania rozwiązań zadań otwartych** przysługuje uczniom, u których stwierdzono:

- afazję,
- dysleksję,
- dysortografię,
- dyskalkulię – na matematyce,
- trudności adaptacyjne (wcześniejsze kształcenie za granicą) – na języku polskim,
- zaburzenie komunikacji językowej – na języku polskim i języku obcym.

Dostosowanie warunków sprawdzianu polegające na uprawnieniu do **nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę** przysługuje uczniom, u których stwierdzono:

- afazję,
- dysleksję,
- dysgrafię,
- dysortografię,
- dyskalkulię,

oraz uczniom niepełnosprawnym ruchowo, z czasową niesprawnością rąk.

Miejsce wprowadzenia informacji w systemie OBIEG:

**Dodatkowe informacje**

- |   |                                    |   |  |                                      |
|---|------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Afazja   | <input type="checkbox"/> Dysleksja | <input type="checkbox"/> Dysgrafia                        | <input type="checkbox"/> Dysortografia | <input type="checkbox"/> Dyskalkulia |
| <input type="checkbox"/> Trudności adaptacyjne (kształcenie za granicą) |                                    | <input type="checkbox"/> Zaburzenie komunikacji językowej |  |                                      |

Wprowadzona przez Państwa w tym miejscu informacja będzie źródłem danych do *Protokołów sprawdzania* przekazywanych egzaminatorom oceniającym prace.

## 2. Zamówienie materiałów egzaminacyjnych do sprawdzianu

### 2.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed sprawdzianem

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

### 2.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin sprawdzianu

Sporządzając *Protokół zbiorczy* po zakończeniu sprawdzianu w terminie głównym, koniecznie należy odnotować w nim uczniów:

- którzy nie przystąpili do sprawdzianu/danej części sprawdzianu,
- którym przerwano i unieważniono sprawdzian/daną część sprawdzianu.

Zaznaczenie w *Protokole zbiorczym* wyżej wymienionych informacji jest podstawą do ustalenia **listy zdających w dodatkowym terminie sprawdzianu**.

W przypadku, gdy będzie wiadomo, że uczniowie z przyczyn losowych nie przystąpią również do dodatkowego terminu, należy powiadomić o tym pisemnie OKE, aby nie zamawiać dla nich materiałów egzaminacyjnych.

## 3. Organizacja sprawdzianu

### 3.1. Organizacja czasu sprawdzianu

Tabela 1. Organizacja czasu

	Część pierwsza	Część druga
Rozpoczęcie	9.00	11.45
Czas trwania	80 minut	45 minut
Czas przedłużenia	40 minut	25 minut

- Arkusze egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako **godzina rozpoczęcia** danej części sprawdzianu.
- **Po zakończeniu czynności organizacyjnych**, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i czas zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- Czas pracy zdających liczy się od **momentu zapisania na tablicy** (planszy) godziny rozpoczęcia pracy.

- W przypadku części drugiej sprawdzianu **bezpośrednio po zapisaniu** godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy następuje odtworzenie płyty CD.
- W sali, w której członek zespołu nadzorującego odczytuje uczniowi/uczniom z głęboką dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy w części pierwszej sprawdzianu zapisuje się **po zakończeniu tej czynności**.
- Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym, przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy. Następnie wyznacza **dotatkowy czas (5 minut)** na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie). Ten czas nie może być wykorzystany na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi.

### 3.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych

Tabela 2. Symbole zestawów egzaminacyjnych

Sprawdzian	Oznaczenie w terminie głównym	Oznaczenie w terminie dodatkowym
Część pierwsza	SP-1-152	SP-1-153
Część druga	S..*-1-152	S..*-1-153

1 przy symbolu sprawdzianu oznacza typ arkusza – (w tym przypadku – standardowy).

S..\* – symbol rodzaju języka obcego nowożytnego: A – język angielski, F – język francuski,

E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski.

152, 153 – kod sesji.

### 3.3. Terminy i procedury odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi

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

**W terminie głównym – 31 marca w godzinach od 8.00 do 13.00**

**W terminie dodatkowym – 29 maja w godzinach od 8.00 do 13.00**

1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego z pisemnym upoważnieniem, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera od dystrybutora przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Odbiór następuje po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej.
2. **Bezpośrednio po odbiorze** pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejffie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części sprawdzianu.

3. Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zamówieniem przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
- niezwłocznie zgłasza braki do punktu dystrybucji,
  - powiadamia Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie telefonicznie lub faksem,
  - opisuje zaistniałą sytuację w *Protokole zbiorczym*.

### 3.4. Materiały egzaminacyjne i dokumentacja dla danej części sprawdzianu

Przewodniczący zespołu nadzorującego **bezpośrednio przed daną częścią sprawdzianu**, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:

- a) odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych, tzn. arkusze egzaminacyjne oraz płyty CD w przypadku części drugiej sprawdzianu,
- b) informacje o uczniach, uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu, piszących odpowiednią część sprawdzianu w danej sali,
- c) *Listę obecności* z numerem PESEL, wydrukowaną z systemu OBIEG dla danej sali,
- d) *Protokół sprawdzania* na pierwszą część, wydrukowany z systemu OBIEG,
- e) druk *Protokołu przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali*,
- f) naklejki przekazane przez OKE z danymi szkoły i ucznia,
- g) kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL, które umożliwią sprawdzenie poprawności jego numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
- h) kartki do losowania z numerami stolików,
- i) zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Prace, karty odpowiedzi należy pakować do bezpiecznych kopert. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac, kart odpowiedzi do kopert papierowych.

**Uwaga.** Od roku 2015 nie odcina się rogu kopert.

### 3.5. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem pracy z arkuszem

O godzinie wyznaczonej przez PSZE uczniowie wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików. Po wylosowaniu numeru otrzymują naklejki z nadanym przez OKE kodem oraz kartki ze swoim imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem i numerem PESEL.

W części pierwszej i drugiej sprawdzianu uczeń **samodzielnie** nakleja naklejki z kodem kreskowym i wpisuje w odpowiednie miejsca swój trzyznakowy kod oraz numer PESEL.

Członkowie zespołu nadzorującego **przed rozpoczęciem** pracy uczniów z arkuszem egzaminacyjnym sprawdzają poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.



W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych (S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8) oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego **przed rozpoczęciem pracy uczniów z arkuszem**.

W przypadku stwierdzenia, że na naklejce są nadrukowane niepoprawne dane, a naklejka została już przyklejona, należy wyraźnie **przekreślić kod kreskowy** na naklejce poziomą kreską i wpisać wyżej ręcznie prawidłowe dane.

## 4. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu na sali

### 4.1. Pakowanie zestawów egzaminacyjnych w części pierwszej

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów i opuszczeniu sali przez uczniów, w obecności przedstawiciela uczniów należy:

1. Odnotować na *Liście obecności* oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających.
2. Posegregować arkusze egzaminacyjne, w przypadku, gdy na sali pisali wspólnie uczniowie z arkuszami standardowymi (S-1) i uczniowie z arkuszami dostosowanymi (S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8).

#### Postępowanie w przypadku arkuszy standardowych (S-1)

**Krok 1.** Ułożyć prace według *Protokołu sprawdzania*.

**Krok 2.** Przeliczyć prace.

**Krok 3.** Wypełnić *Protokół sprawdzania*.

**Krok 4.** Zamalować odpowiednie okienka z uprawnieniem na pierwszej stronie zeszytu zadań oraz na karcie odpowiedzi. W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą dysgrafię lub dyskalkulię, zapisać słownie **dysgrafia** lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie arkusza.

**Krok 5.** Opisać kopertę dla prac standardowych (**nie odcinać rogu koperty**) według wzoru:

<b>Prace</b>
Kod szkoły <b>126102-00S01</b>
Symbol arkusza <b>SP-1-152</b>
Liczba prac - <b>42</b>
Kody uczniów <b>A01-A20, A23, A25,</b> <b>B01-B03, C03-C18, C20</b>
Nr sali <b>1</b>

**Krok 6.** Włożyć prace i *Protokół sprawdzania* do tak opisanej koperty i zakleić ją. Do koperty należy pakować maksymalnie 60 prac.

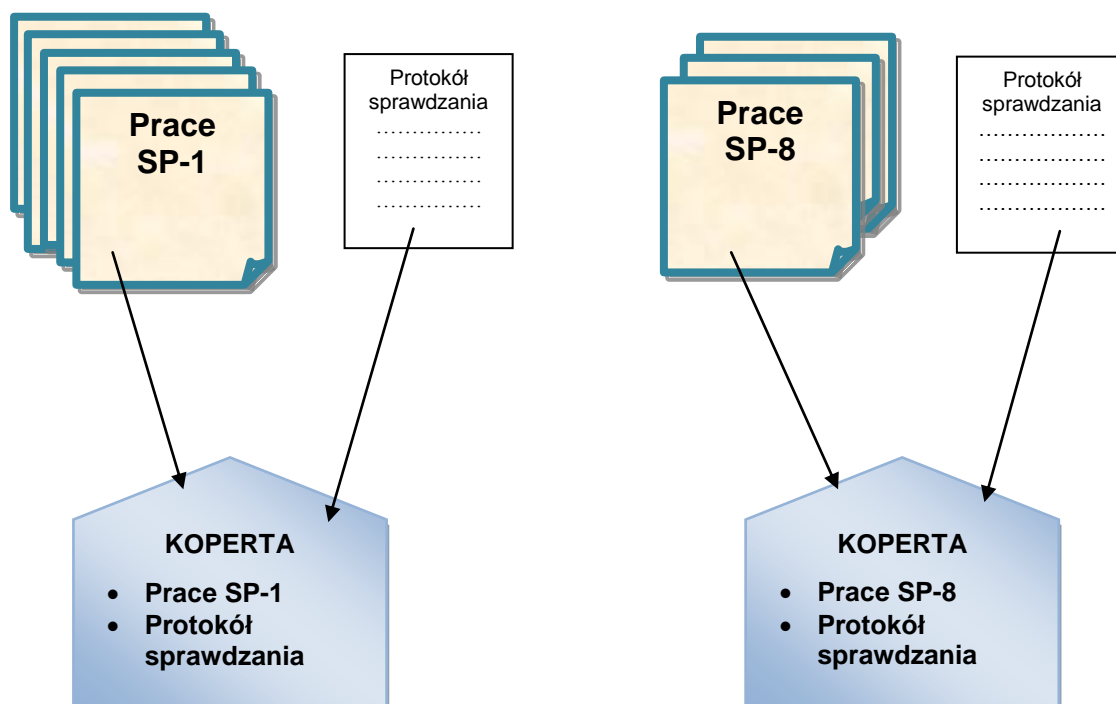
## Postępowanie w przypadku arkuszy dostosowanych (S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8)

- Krok 1.** Podzielić prace ze względu na typ arkusza (oddzielnie S-2, oddzielnie S-4 itd.).
- Krok 2.** Ułożyć prace według *Protokołu sprawdzania*.
- Krok 3.** Przeliczyć prace.
- Krok 4.** Wypełnić *Protokół sprawdzania*.
- Krok 5.** Opisać kopertę dla prac dostosowanych (**nie odcinać rogu koperty**) według wzoru:

Prace
Kod szkoły <b>126102-00S01</b>
Symbol arkusza <b>SP-8-152</b>
Liczba prac - <b>3</b>
Kody uczniów - <b>A21, A22, C19</b>
Nr sali <b>1</b>

- Krok 6.** Włożyć prace i *Protokół sprawdzania* do tak opisanej koperty i zakleić ją. Arkusze różnych typów należy pakować do oddzielnych kopert.

Schemat 1. Postępowanie z arkuszami egzaminacyjnymi po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu (sprawdzian 1 kwietnia o godz. 9.00)



PZN po zakończeniu czynności związanych z pakowaniem prac do kopert sporządza *Protokół przebiegu* pierwszej części sprawdzianu w danej sali. Przygotowane materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## 4.2. Pakowanie zestawów egzaminacyjnych w części drugiej

**Uwaga.** W drugiej części sprawdzianu nie ma *Protokołów sprawdzania*.

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów i opuszczeniu sali przez uczniów, w obecności przedstawiciela uczniów należy:

1. Odnotować na *Liście obecności* oddanie prac przez zdających.
2. Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów wg *Listy obecności*.
3. Podzielić standardowe prace (S-1), na:
  - a. prace uczniów, którzy mieli obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie,
  - b. prace uczniów, którzy mieli prawo nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę.

### Postępowanie w przypadku a:

**Krok 1.** Oderwać karty odpowiedzi od zeszytów zadań.

**Krok 2.** Przeliczyć karty, by upewnić się, że liczba kart jest taka sama jak liczba zeszytów zadań.

**Krok 3.** Ułożyć karty rosnąco kodami uczniów.

**Krok 4.** Opisać kopertę (**nie odcinać rogu koperty**) według wzoru:

<b>Karty odpowiedzi</b>
Kod szkoły <b>126102-00S01</b>
Symbol arkusza <b>SA-1-152</b>
Liczba kart - <b>32</b>
Kody uczniów <b>A01-A20, A23, A25, A27</b>
<b>B01-B08, C01</b>
Nr sali <b>1</b>

**Krok 5.** Włożyć do tak opisanej koperty karty odpowiedzi i zakleić ją.

### Postępowanie w przypadku b:

**Krok 1.** Przeliczyć prace (**nie odrywać kart odpowiedzi od prac**).

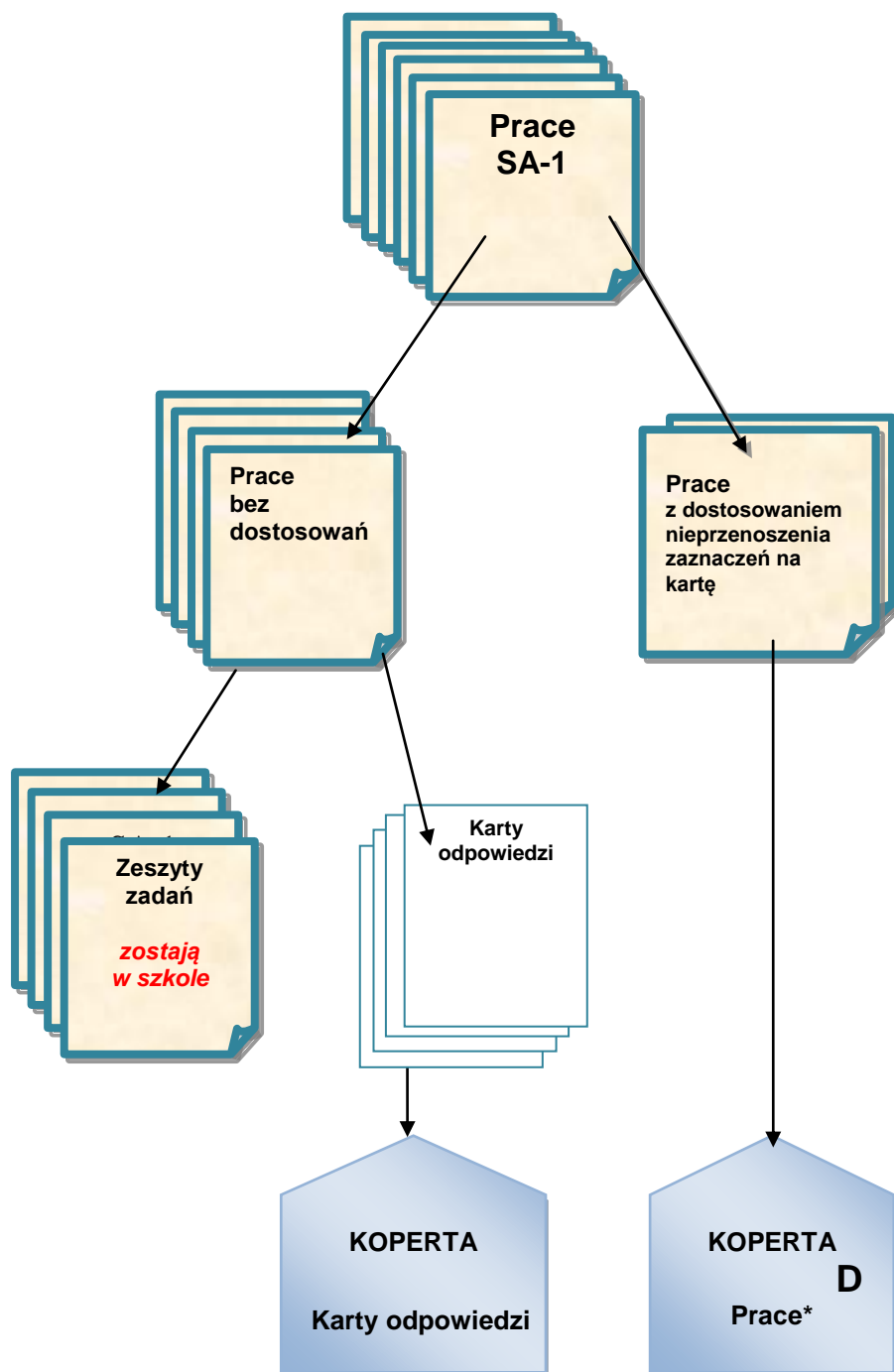
**Krok 2.** Zamalować na pierwszej stronie zeszytu zadań oraz na karcie odpowiedzi okienko z uprawnieniem do nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę.

**Krok 3.** Opisać kopertę (**nie odcinać rogu koperty**) według wzoru:

<b>Prace</b>	<b>D</b>
Kod szkoły <b>126102-00S01</b>	
Symbol arkusza <b>SA-1-152</b>	
Liczba prac - <b>5</b>	
Kody uczniów <b>A21-A22, A26, A28, B09</b>	
Nr sali <b>1</b>	

**Krok 4.** Włożyć prace do tak opisanej koperty i zakleić ją.

Schemat 2. Postępowanie ze standardowymi arkuszami egzaminacyjnymi po zakończeniu drugiej części sprawdzianu (sprawdzian 1 kwietnia o g.11.45)



\*Praca – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi.

W przypadku, gdy na sali pisali **wspólnie** uczniowie, którzy mieli obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie i uczniowie z uprawnieniem do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zestawy egzaminacyjne **muszą** być spakowane do dwóch kopert. W jednej kopercie są tylko karty (zeszyty zadań pozostają w szkole), w drugiej – prace z nieoderwanymi kartami.

### Postępowanie w przypadku arkuszy dostosowanych (S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8)

**Krok 1.** Podzielić prace ze względu na typ arkusza (oddzielnie S-2, oddzielnie S-4 itd.).

**Krok 2.** Przeliczyć prace (**nie odrywać kart odpowiedzi od prac**).

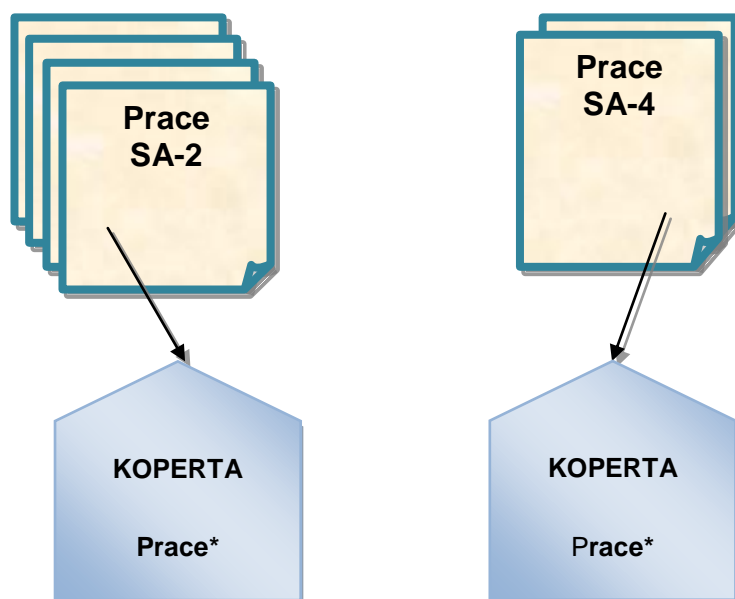
**Krok 3.** Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.

**Krok 4.** Opisać kopertę (**nie odcinać rogu koperty**) według wzoru:

<b>Prace</b>
Kod szkoły <b>126102-00S01</b>
Symbol arkusza <b>SA-2-152</b>
Liczba prac - <b>4</b>
Kody uczniów - <b>A30, B12, B16 C19</b>
Nr sali <b>3</b>

**Krok 5.** Włożyć do tak opisanej koperty prace i zakleić kopertę. Arkusze różnych typów należy pakować do oddzielnych kopert.

Schemat 3. Postępowanie z dostosowanymi arkuszami egzaminacyjnymi po zakończeniu drugiej części sprawdzianu (sprawdzian 1 kwietnia o godz. 11.45)



\*Praca – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi.

Po zakończeniu czynności związanych z pakowaniem materiałów egzaminacyjnych do kopert, PZN sporządza *Protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu* w danej sali. Przygotowane materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## 5. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

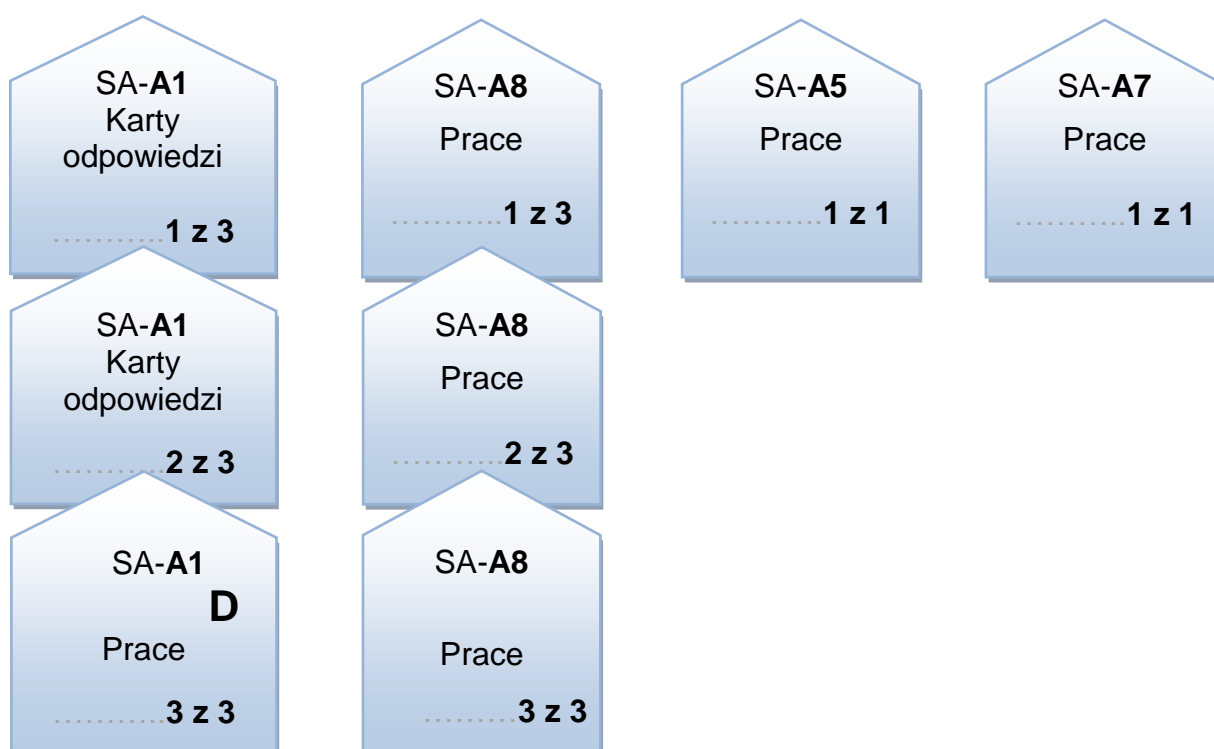
PSZE po każdej części sprawdzianu, w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego:

1. Sprawdza kompletność materiałów z danej sali: liczbę prac, kart wg protokołu *Przebiegu sprawdzianu na sali*. Po zakończeniu części drugiej weryfikuje zgodność opisu na kopercie z jej zawartością poprzez sprawdzenie zeszytów zadań: czy wszystkie karty odpowiedzi zostały oderwane i spakowane do koperty.

**Uwaga.** W przypadku stwierdzenia w OKE braku w kopercie pracy, karty ucznia, który pisał daną część sprawdzianu, wszczęte będzie postępowanie unieważniające daną część sprawdzianu tego ucznia.

2. Segreguje po każdej części sprawdzianu koperty z pracami, kartami odpowiedzi według typu arkuszy. Następnie numeruje wszystkie koperty, stosując oddzielną numerację dla każdego typu arkuszy.

Schemat 4. Zasady numeracji kopert przez PSZE na przykładzie materiałów egzaminacyjnych z języka angielskiego



3. Po zakończeniu drugiej części wypełnia w systemie OBIEG i drukuje w dwóch egzemplarzach *Protokół zbiorczy*. W *Protokole* **obowiązkowo** wpisuje wszystkich uczniów nieobecnych na każdej części sprawdzianu oraz uczniów, którym przerwano i/lub unieważniono daną część sprawdzianu. Wpisuje w uwagach wszelkie zdarzenia losowe lub niezgodności z procedurami.

**4. Przekazuje do Punktu Odbioru Prac:**

- a) koperty z pracami z pierwszej części, koperty z kartami/pracami z drugiej części,
- b) papierową, niezaklejoną kopertę z napisem „Dokumentacja” i opisaną kodem szkoły, w której są:
  - *Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu,*
  - kopie zaświadczeń laureatów,
  - decyzja o przerwaniu i/lub unieważnieniu sprawdzianu/danej części sprawdzianu wraz z pracą ucznia,
  - oryginał arkusza obserwacji,
  - kopia wykazu zawartości przesyłki otrzymanej od dystrybutora.
- c) papierową niezaklejoną kopertę z opisem „Niewykorzystane materiały egzaminacyjne”, w której są:
  - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
  - płyty CD, które po rozliczeniu w POP można zabrać do szkoły,
  - uszkodzone arkusze i wadliwe płyty CD,
  - niewykorzystane zwrotne koperty.

**Materiały egzaminacyjne będą przyjmowane w Punktach Odbioru Prac w godzinach od 13.30 do 16.30.** (lista POP na stronie [www.oke.krakow.pl](http://www.oke.krakow.pl)).

**W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:**

- a) *Protokoły przebiegu części sprawdzianu z poszczególnych sal,*
- b) *Listy obecności z poszczególnych sal egzaminacyjnych,*
- c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- d) kopia decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/danej części sprawdzianu ucznia,
- e) *Zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu,*
- f) kopia arkusza obserwacji,
- g) podpisane przez rodziców wydruki danych uczniów (dane należało wydrukować z serwisu *Wydruk uczniów* w serwisie *Edycja danych*),
- h) powołanie zastępcy PSZE oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego i ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- i) upoważnienia do odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora.

**W terminie głównym (w kwietniu) w szkole pozostają zeszyty zadań uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań na karty w części drugiej sprawdzianu. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów i przechowywane do momentu przekazania uczniom zaświadczeń o wynikach sprawdzianu.**



Dokument pozostaje w dokumentacji szkoły

Kod szkoły:

## Lista obecności

Sprawdzian – część pierwsza

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

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Kod	Typ wymagań	Nr stolika	Podpis członka ZN potwierdzający oddanie zestawów egzaminacyjnych
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						





Kod szkoły: **Protokół sprawdzania <sup>1)</sup>**  
**Sprawdzian – część pierwsza**

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

WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG					UZUPEŁNIA PZN <sup>2)</sup>	WYPEŁNIA EGZAMINATOR	Uwagi
Lp.	Kod	PESEL	Dostosowanie kryteriów oceniania	Uprawnienia do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę	Potwierdzenie obecności na egzaminie. O – obecny N – nieobecny P – przerwanie egzaminu	Liczba punktów	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
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	

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 6 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.



Numer wniosku  
Użytkownik  
Nazwa  
Adres  
Telefon Faks

Numer sprawy  
Data i godzina złożenia

## Protokół zbiorczy Sprawdzian

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

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

2. Przebieg sprawdzianu.

Sprawdzian - część pierwsza						
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

Język .....						
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.

Sprawdzian - część pierwsza			
Data		Godzina	
Miejsce (sala)			
Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących		Liczba obecnych przedstawicieli zdających	

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

4. Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych.

Sprawdzian - część pierwsza		
Sala	Typ arkusza	Liczba

Język .....		
Sala	Typ arkusza	Liczba

5. Arkusze egzaminacyjne wykorzystane przez nauczycieli wspomagających, odczytujących teksty liczące po 250 słów lub więcej.

Sprawdzian - część pierwsza		
Sala	Typ arkusza	Liczba

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

Sprawdzian - część pierwsza			
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

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

7. Laureaci i finaliści.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

8. Zwolnieni.

Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

9. Podjęto decyzję o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu.

Sprawdzian - część pierwsza			
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

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

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

Sprawdzian - część pierwsza			
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1.			
2.			

Język .....			
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1.			
2.			

11. Zdający korzystający z komputera podczas sprawdzianu.

Sprawdzian - część pierwsza		
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

Język .....		
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

12. Obserwatorzy.

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

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 zwrotnych kopert	
7.	Czy kurier sprawdził tożsamość odbiorcy przesyłki		8.	Liczba uszkodzonych przesyłek	

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

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

15. Rozliczenie kopert.

Liczba otrzymanych kopert zwrotnych	
Liczba niewykorzystanych kopert zwrotnych	
Liczba uszkodzonych kopert zwrotnych	
Liczba kopert zwrotnych przekazywanych do OKE	

16. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac.

Dokumentacja przekazana do POP	Liczba sztuk
protokół zbiorczy	
zaświadczenia laureatów	
decyzja o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu wraz z arkuszem ucznia	
oryginał arkusza obserwacji	
kopia wykazu zawartości przesyłki otrzymanej od dystrybutora	

**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