



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

**Biuletyn - uzupełnienie procedur
organizowania i przeprowadzania
egzaminu gimnazjalnego
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
Zaznaczenie uprawnień w systemie OBEG.....	5
2. Zamówienie materiałów egzaminacyjnych	6
2.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed egzaminem.....	6
2.2. Zamówienie arkuszy na dodatkowy termin egzaminu.....	6
3. Organizacja egzaminu gimnazjalnego.....	6
3.1. Organizacja czasu egzaminu gimnazjalnego.....	6
3.2. Symbole zestawów egzaminacyjnych.....	7
3.3. Terminy i procedury odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	8
3.4. Materiały egzaminacyjne i dokumentacja dla danego zakresu/poziomu egzaminu	8
3.5. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem pracy z arkuszem.....	9
4. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danego zakresu na sali w terminie głównym	11
4.1. Pakowanie standardowych zestawów egzaminacyjnych (G-1) z historii i WOS, przedmiotów przyrodniczych, z języka obcego na poziomie podstawowym.....	11
4.2. Pakowanie standardowych zestawów egzaminacyjnych (G-1) z języka polskiego, z języka obcego na poziomie rozszerzonym.....	13
4.3. Pakowanie standardowych zestawów egzaminacyjnych (G-1) z matematyki.....	14
4.4. Pakowanie dostosowanych zestawów egzaminacyjnych (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8).....	17
5. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.....	17
Załączniki	
Lista obecności.....	20
Protokół sprawdzania.....	21
Protokół zbiorczy.....	22

Szanowni Państwo,

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

W nadchodzącej sesji egzaminacyjnej prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na zmiany organizacji egzaminu gimnazjalnego. 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 egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum 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 gimnazjum w roku szkolnym 2014/2015*.

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 egzamin. Natomiast *Listę obecności* z numerem PESEL należy przekazać przewodniczącemu zespołu nadzorującego w celu potwierdzenia obecności uczniów na każdym zakresie/poziomie egzaminu. Na *Listie obecności* należy dopisać numer wylosowanego przez ucznia stolika.

Wzór *Listy obecności* znajduje się w załącznikach.

Protokół sprawdzania

Należy wydrukować *Protokół sprawdzania* tylko dla egzaminu z zakresu języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym. 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 egzaminem), aby ewentualne awarie komputera lub brak internetu nie przeszkodziły w wykorzystaniu wydruków w czasie egzaminu.

Protokół zbiorczy

Należy wydrukować *Protokół zbiorczy* w dwóch egzemplarzach po zakończeniu każdej części egzaminu w danym dniu 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 w *Protokole*. W terminie do 2 dni po egzaminie z odpowiedniej części należy jeszcze raz wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG, uwzględniając poprawki, wydrukować i przesłać do OKE z odrębną adnotacją KOREKTA.

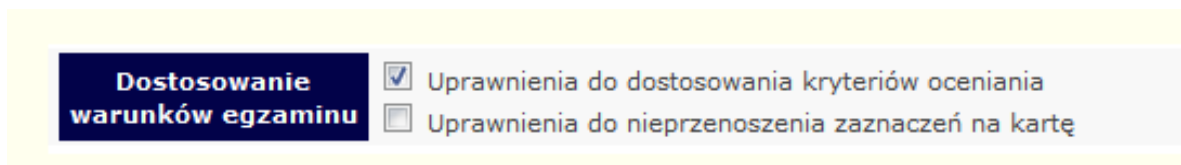
W przypadku sytuacji, niepozwalającej wydrukować *Protokołu zbiorczego* po zakończeniu egzaminu z danego dnia (brak prądu, awaria sprzętu), należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w wersji papierowej, wg wzoru umieszczonego w biuletynie i zanieść go do POP. W terminie do 2 dni po egzaminie z odpowiedniej części 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 szczegółowych 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 szczegółowych kryteriów oceniania zadań otwartych lub/i uprawnienia do nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę, mają zaznaczoną odpowiednią informację:



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

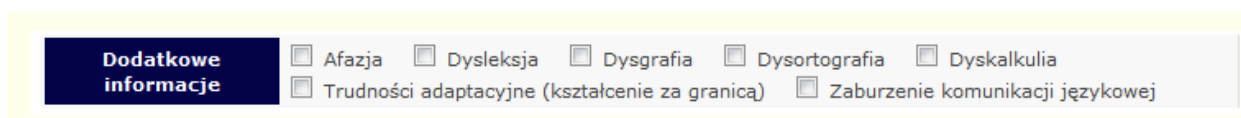
- afazję,
- dysleksję,
- dysortografię,
- dyskalkulię – na matematyce,
- trudności adaptacyjne (wcześniejsze kształcenie za granicą) – na języku polskim,
- zaburzenie komunikacji językowej – na języku polskim i języku obcym.

Dostosowanie warunków egzaminu 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:



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

2. Zamawianie materiałów egzaminacyjnych

2.1. Sprawdzenie zamówienia arkuszy egzaminacyjnych przed egzaminem

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 egzaminu gimnazjalnego

Sporządzając *Protokół zbiorczy* po zakończeniu danej części egzaminu gimnazjalnego w terminie głównym, konieczne należy odnotować w nim uczniów:

- którzy nie przystąpili do danego zakresu/poziomu egzaminu,
- którym przerwano i unieważniono dany zakres/poziom egzaminu.

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

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 egzaminu gimnazjalnego

3.1. Organizacja czasu egzaminu gimnazjalnego

Tabela 1. Organizacja czasu egzaminu

Termin egzaminu	21 kwietnia 2015 r.		22 kwietnia 2015 r.		23 kwietnia 2015 r.	
Zakres egzaminu	Historia i WOS	Język polski	Przedmioty przyrodnicze	Matematyka	Język obcy – poziom podstawowy	Język obcy – poziom rozszerzony
Godzina rozpoczęcia	9.00	11.00	9.00	11.00	9.00	11.00
Czas trwania	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

- Arkusze egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako **godzina rozpoczęcia** egzaminu z danego zakresu/poziomu.
- 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 egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym **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 humanistycznej 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 na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi). 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

Egzamin gimnazjalny	Oznaczenie w terminie głównym	Oznaczenie w terminie dodatkowym
Historia i WOS	GH-H1-152	GH-H1-153
Język polski	GH-P1-152	GH-P1-153
Przedmioty przyrodnicze	GM-P1-152	GM-P1-153
Matematyka	GM-M1-152	GM-M1-153
Język obcy - poziom podstawowy	G..*-P1-152	G..*-P1-153
Język obcy - poziom rozszerzony	G..*-R1-152	G..*-R1-153

1 przy symbolu zakresu/poziomu egzaminu oznacza typ arkusza – (w tym przypadku – standardowy).

G..*- symbol rodzaju języka obcego nowożytnego: A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, U – język ukraiński, 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:

21 kwietnia w godzinach od 5.00 do 7.30 – materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części humanistycznej.

22 kwietnia w godzinach od 5.00 do 7.30 – materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej.

23 kwietnia w godzinach od 5.00 do 7.30 – materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego.

1 czerwca w godzinach od 5.00 do 7.30 – materiały egzaminacyjne dla **wszystkich** części egzaminu w terminie dodatkowym.

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 (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu.
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 danego zakresu/poziomu egzaminu

Przewodniczący zespołu nadzorującego **bezpośrednio przed danym zakresem/poziomem egzaminu**, 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 egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym,
- b) informacje o uczniach, uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu, piszących dany zakres/poziom egzaminu w danej sali,
- c) *Listę obecności* z numerem PESEL, wydrukowaną z systemu OBIEG dla danej sali,

- d) *Protokół sprawdzania* dla egzaminu z zakresu języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, wydrukowany z systemu OBIEG,
- e) druk *Protokołu przebiegu egzaminu gimnazjalnego 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 rozwiązań zadań otwartych/karty odpowiedzi należy pakować do bezpiecznych kopert. W przypadku ich braku dopuszcza się pakowanie prac/kart rozwiązań zadań otwartych/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 ucznia i numerem PESEL.

Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych następują czynności organizacyjne pod nadzorem członków zespołu nadzorującego.

Zdających z różnymi typami arkuszy oraz z uprawnieniami do dostosowań obowiązują odmienne procedury w trakcie czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego musi wiedzieć w jaki sposób informować danych uczniów o kolejnych czynnościach. Przebieg czynności organizacyjnych podczas egzaminu ilustruje Tabela 3.

Tabela 3. Czynności organizacyjne na egzaminie

Czynności organizacyjne na egzaminie	Kto wykonuje
Zapoznanie się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego	<p>Wszyscy uczniowie, czyli:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uczniowie z arkuszami standardowymi bez dostosowań – uczniowie niepełnosprawni ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, uczniowie z afazją i uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – uczniowie korzystający z arkuszy dostosowanych (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8)

<p>Wyrwanie ze środka arkusza czterostronicowej karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi (nie wolno odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych):</p> <ul style="list-style-type: none"> • z zakresu języka polskiego • z zakresu matematyki • z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym 	<p>– uczniowie z arkuszami standardowymi bez dostosowań</p>
<p>Sprawdzenie, czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony, czy są one wyraźnie wydrukowane, czy w zeszycie zadań znajduje się wymieniona w instrukcji liczba zadań</p>	<p>Wszyscy uczniowie, czyli:</p> <ul style="list-style-type: none"> – uczniowie z arkuszami standardowymi bez dostosowań – uczniowie niepełnosprawni ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, uczniowie z afazją i uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – uczniowie korzystający z arkuszy dostosowanych (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8)
<p>Sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejce przygotowanej przez OKE, zapisanie trzyznakowego kodu, numeru PESEL oraz umieszczenie naklejki przygotowanej przez OKE w wyznaczonych miejscach:</p> <p>w części pierwszej z zakresu: <u>historii i wiedzy o społeczeństwie</u> – na zeszycie zadań i na karcie odpowiedzi <u>języka polskiego</u> – na zeszycie zadań, na karcie rozwiązań zadań otwartych oraz na karcie odpowiedzi</p> <p>w części drugiej z zakresu: <u>przedmiotów przyrodniczych</u> – na zeszycie zadań i na karcie odpowiedzi <u>matematyki</u> – na zeszycie zadań, na każdej kartce karty rozwiązań zadań otwartych, oraz na karcie odpowiedzi</p> <p>w części trzeciej na poziomie: <u>podstawowym</u> – na zeszycie zadań i na karcie odpowiedzi <u>rozszerzonym</u> – na zeszycie zadań, na karcie rozwiązań zadań otwartych oraz na karcie odpowiedzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> – uczniowie z arkuszami standardowymi bez dostosowań – członkowie zespołu nadzorującego w przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8) przed rozpoczęciem pracy uczniów z arkuszem.

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 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 danego zakresu na sali w terminie głównym

4.1. Pakowanie standardowych zestawów egzaminacyjnych (G-1) z historii i WOS, przedmiotów przyrodniczych, z języka obcego na poziomie podstawowym

Uwaga. Nie drukuje się *Protokołów sprawdzania* dla danych zakresów i poziomu podstawowego.

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. ułożyć prace rosnąco kodami uczniów wg *Listy obecności*,
3. podzielić prace na:
 - a. prace bez dostosowań,
 - b. prace zdających uprawnionych do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

Postępowanie w przypadku a:

Krok 1. Oderwać karty odpowiedzi od zeszytów zadań.

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

Krok 3. Ułożyć karty odpowiedzi rosnąco kodami uczniów.

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

Karty odpowiedzi
Kod szkoły 126102-00G01
Symbol arkusza GH-H1-152
Liczba kart - 32
Kody uczniów A01-A20, A23, A25, A27 B01-B08, C01
Nr sali 1

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. Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.

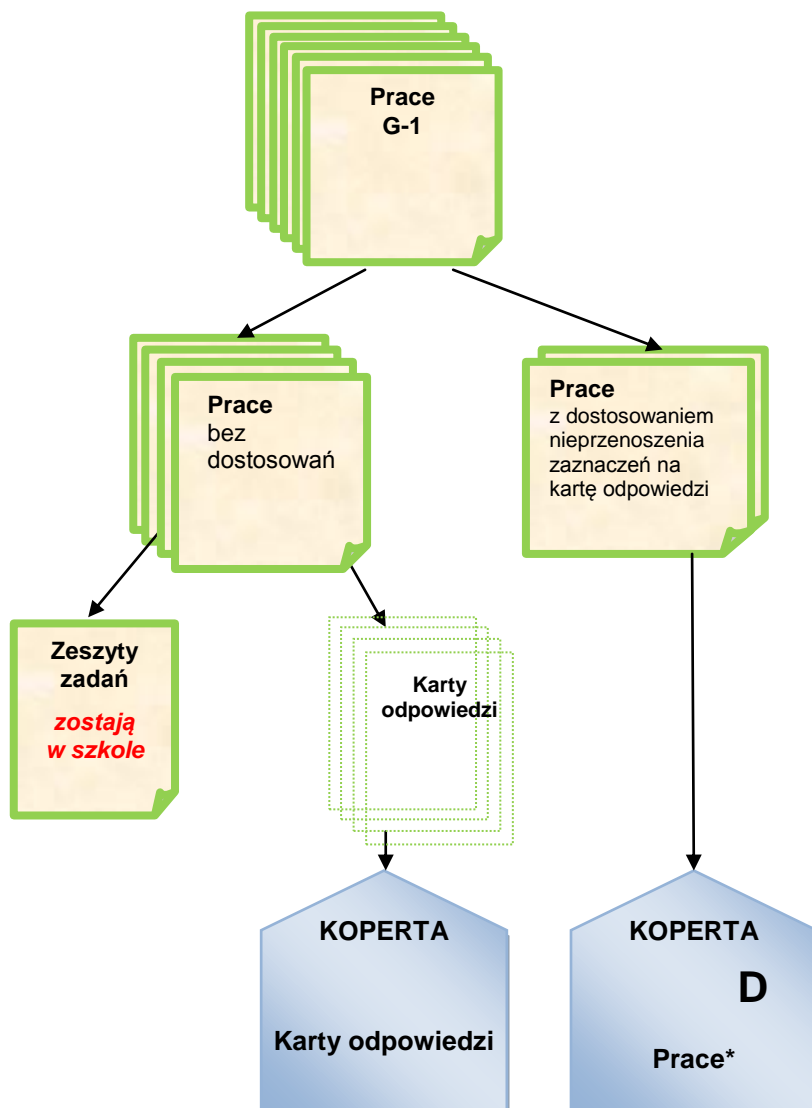
Krok 3. Zamalować okienko z uprawnieniem na zeszycie zadań oraz na karcie odpowiedzi.

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

Prace	D
Kod szkoły 126102-00G01	
Symbol arkusza GH-H1-152	
Liczba prac - 5	
Kody uczniów A21-A22, A26, A28, B09	
Nr sali 1	

Krok 5. Włożyć prace do tak opisanej koperty i zakleić ją.

Schemat 1. Postępowanie ze standardowymi arkuszami egzaminacyjnymi z historii i WOS, przedmiotów przyrodniczych i języka obcego na poziomie podstawowym: (egzamin 21, 22, 23 kwietnia o godz. 9.00)



*Praca – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi.

W przypadku, gdy na sali pisali **wspólnie** uczniowie, którzy mieli obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi i uczniowie z uprawnieniem do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zestawy egzaminacyjne **muszą** być spakowane do dwóch kopert. W jednej kopercie są karty odpowiedzi, w drugiej są prace z nieoderwanymi kartami odpowiedzi. Każdą z kopert należy odpowiednio opisać.

4.2. Pakowanie standardowych zestawów egzaminacyjnych (G-1) z języka polskiego, z języka obcego na poziomie rozszerzonym

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. ułożyć prace według *Protokołu sprawdzania* i wypełnić protokół,
3. podzielić prace egzaminacyjne na:
 - a. prace bez dostosowań,
 - b. prace z dostosowaniami polegającymi na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub uprawnieniem do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę.

Postępowanie w przypadku a:

Krok 1. Podzielić prace na:

- pakiety z zeszytami zadań,
- pakiety z kartami rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie odrywać kart odpowiedzi).

Krok 2. Przeliczyć każdy przygotowany pakiet osobno, by upewnić się że liczba materiałów w pakietach jest jednakowa.

Krok 3. Ułożyć karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi rosnąco kodami uczniów.

Postępowanie w przypadku b:

Krok 1. Przeliczyć prace, **nie oddzielać kart rozwiązań od zeszytów zadań.**

Krok 2. Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.

Krok 3. Zamalować odpowiednie okienko z uprawnieniem w wyznaczonych miejscach.

W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą dysgrafię lub dyskalkulię, zapisać słownie **dysgrafia** lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie arkusza.

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

Prace i karty rozwiązań zadań z j. polskiego

Kod szkoły **126102-00G01**

Symbol arkusza **GH-P1-152**

Liczba prac – **5**

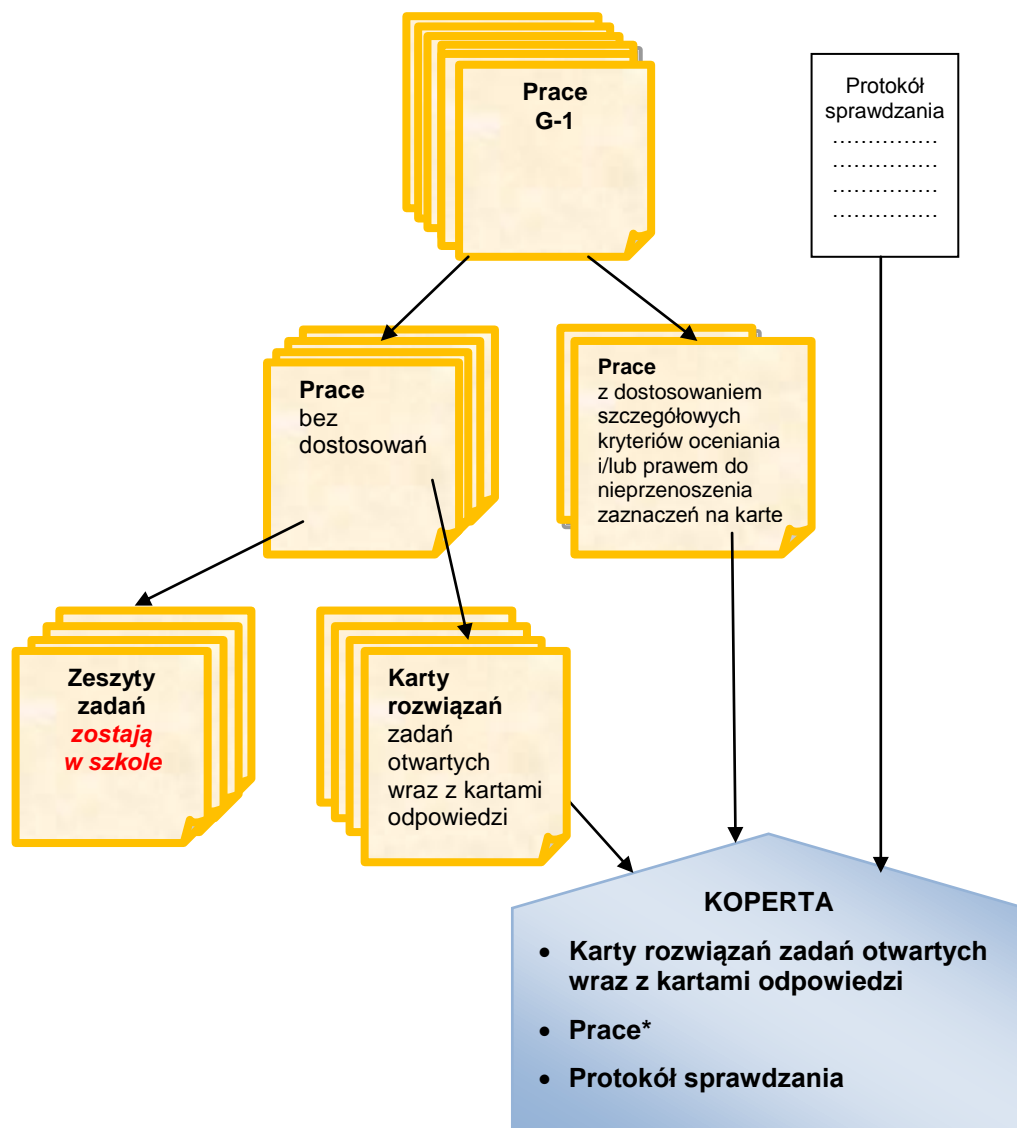
Liczba kart rozwiązań zadań – **32**

Kody uczniów **A01-A23, A25-A28, B01-B09, C01**

Nr sali **1**

5. do tak opisanej koperty włożyć prace z przypadków a i b, dołączyć *Protokół sprawdzania* i zakleić ją.

Schemat 2. Postępowanie ze standardowymi arkuszami egzaminacyjnymi z języka polskiego i języka obcego na poziomie rozszerzonym (egzamin 21, 23 kwietnia o godz. 11.00)



*Praca – zeszyt zadań z kartą rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi.

4.3. Pakowanie standardowych zestawów egzaminacyjnych (G-1) z matematyki

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. ułożyć prace według *Protokołu sprawdzania* i wypełnić protokół,
3. podzielić prace na:
 - a. prace bez dostosowań,
 - b. prace z dostosowaniami polegającymi na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub uprawnieniem do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę.

Postępowanie w przypadku a:

Krok 1. Podzielić prace na:

- pakiety z zeszytami zadań,
- pakiety z kartami rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie odrywać kart odpowiedzi).

Krok 2. Przeliczyć każdy przygotowany pakiet osobno, by upewnić się że liczba materiałów w pakietach jest jednakowa.

Krok 3. Ułożyć karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi rosnąco kodami uczniów.

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

<p style="text-align: center;">Karty rozwiązań zadań z matematyki</p> <p>Kod szkoły 126102-00G01 Symbol arkusza GM-M1-152 Liczba kart rozwiązań zadań - 32 Kody uczniów A01-A20, A23, A25, A27, B01-B08, C01 Nr sali 1</p>
--

Krok 5. Włożyć karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi do tak opisanej koperty i zakleić ją.

Postępowanie w przypadku b:

Krok 1. Przeliczyć prace (**nie oddzielać kart rozwiązań od zeszytów zadań**).

Krok 2. Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.

Krok 3. Zamalować odpowiednie okienko z uprawnieniem w wyznaczonych miejscach.

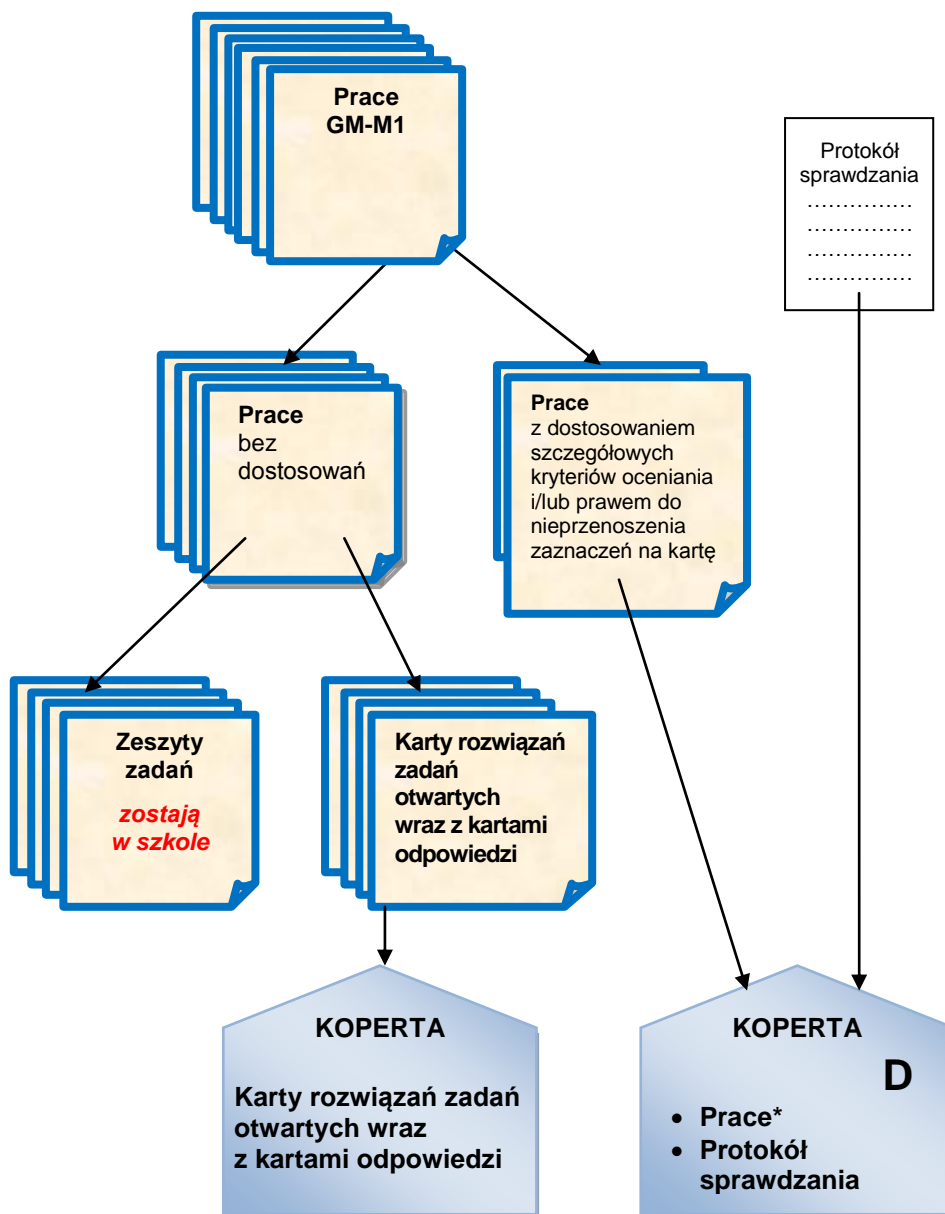
W przypadku uczniów mających opinię o dysgrafii i/lub dyskalkulii zapisać słownie **dysgrafia** i/lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie arkusza.

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

<p style="text-align: center;">Prace</p> <p>Kod szkoły 126102-00G01 Symbol arkusza GM-M1-152 Liczba prac - 5 Kody uczniów A21-A22, A26, A28, B09 Nr sali 1</p>	D
--	----------

Krok 5. Włożyć prace do tak opisanej koperty, dołączyć *Protokół sprawdzania* i zakleić ją.

Schemat 3. Postępowanie ze standardowymi arkuszami egzaminacyjnymi z matematyki (egzamin 22 kwietnia o godz. 11.00)



W przypadku, gdy na sali pisali **tylko** uczniowie, którzy mieli obowiązek przeniesienia zaznaczeń na kartę, *Protokół sprawdzania* należy zapakować do koperty z kartami rozwiązań.

*Praca – zeszyt zadań z kartą rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi.

4.4. Pakowanie dostosowanych zestawów egzaminacyjnych (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8)

Uwaga. *Protokół sprawdzania* drukuje się tylko na egzamin z języka polskiego, matematyki i z języka obcego na poziomie rozszerzonym.

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. podzielić prace ze względu na typ arkusza (oddzielnie G-2, oddzielnie G-4 itd.),
3. ułożyć prace rosnąco kodami uczniów i wypełnić *Protokół sprawdzania* (jeżeli dotyczy),
4. przeliczyć prace, nie odrywać kart odpowiedzi od prac,
5. opisać kopertę (nie odcinać rogu koperty) według wzoru:

Prace
Kod szkoły **126102-00G01**
Symbol arkusza **GH-H8-152**
Liczba prac - **3**
Kody uczniów **C02, D04, D06**
Nr sali **3**

6. włożyć do tak opisanej koperty prace, dołączyć *Protokół sprawdzania* (jeżeli dotyczy) i zakleić kopertę. Arkusze różnych typów należy pakować do oddzielnych kopert zwrotnych.

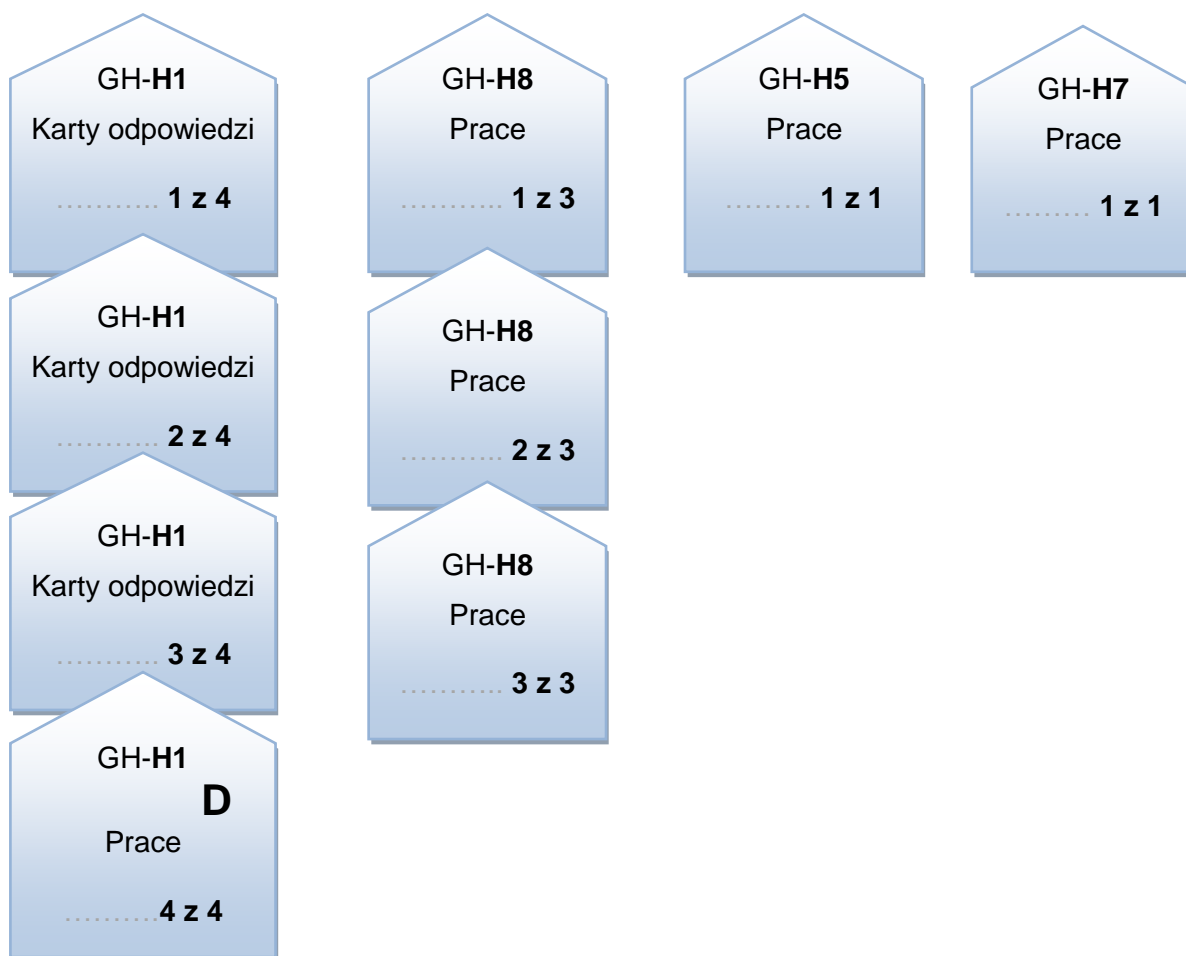
Po zakończeniu czynności związanych z pakowaniem materiałów egzaminacyjnych do kopert, PZN sporządza *Protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego* w danej sali. Przygotowane materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

5. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

PSZE po każdej części egzaminu gimnazjalnego, w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego:

1. Sprawdza kompletność materiałów z danej sali: liczbę prac, kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi, kart odpowiedzi wg *Protokołu przebiegu egzaminu w sali*. Weryfikuje zgodność opisu na kopercie z jej zawartością poprzez sprawdzenie zeszytów zadań: czy wszystkie karty rozwiązań zadań wraz z kartami odpowiedzi, karty odpowiedzi zostały oderwane i spakowane do koperty.
Uwaga. W przypadku stwierdzenia w OKE braku w kopercie pracy, karty rozwiązań wraz z kartą odpowiedzi, karty odpowiedzi ucznia, wszczęte będzie postępowanie unieważniające dany zakres/poziom egzaminu tego ucznia.
2. Segreguje po każdym zakresie/poziomie według typu arkuszy koperty z pracami, kartami rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi, kartami odpowiedzi na typy arkuszy. Następnie numeruje wszystkie koperty, stosując oddzielną numerację dla każdego typu arkuszy.

Schemat 4. Zasady numeracji kopert przez PSZE na przykładzie materiałów egzaminacyjnych z historii i WOS



3. Po zakończeniu każdej części w danym dniu wypełnia w systemie OBIEG i drukuje w dwóch egzemplarzach *Protokół zbiorczy*. W *Protokole obowiązkowo* wpisuje wszystkich uczniów nieobecnych na każdym zakresie/poziomie oraz uczniów, którym przerwano i/lub unieważniono dany zakres/poziom egzaminu. Wpisuje w uwagach wszelkie zdarzenia losowe lub niezgodności z procedurami.
4. Przekazuje do Punktu Odbioru Prac:
 - a) koperty z pracami, kartami rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi, kartami odpowiedzi,
 - b) papierową, niezaklejoną kopertę z napisem „Dokumentacja” i opisaną kodem szkoły, która zawiera:
 - *Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu*,
 - kopie zaświadczeń laureatów,
 - decyzję o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu wraz z pracą ucznia,
 - oryginał arkusza obserwacji,
 - kopię wykazu zawartości przesyłki otrzymanej od dystrybutora;
 - c) papierową niezaklejoną kopertę z opisem „Niewykorzystane materiały egzaminacyjne”, która zawiera:
 - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne,
 - uszkodzone arkusze i wadliwe płyty CD,
 - niewykorzystane zwrotne koperty.

Materiały egzaminacyjne będą przyjmowane w Punktach Odbioru Prac:

21, 22 kwietnia w godzinach od 13.30 do 16.30.

23 kwietnia w godzinach od 13.00 do 16.30.

W terminie dodatkowym (w czerwcu) materiały egzaminacyjne należy wysłać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Jeżeli egzamin w szkole nie odbędzie się, nienaruszone materiały egzaminacyjne należy przechować w sejfie i w ostatnim dniu egzaminu gimnazjalnego odesłać do OKE wraz z wypełnionymi *Protokołami zbiorczymi*.

W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- a) *Protokoły przebiegu egzaminu gimnazjalnego 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 danego zakresu/poziomu egzaminu ucznia,
- e) *Zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,*
- 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.

Ponadto w szkole pozostają nieuszkodzone płyty CD z egzaminu z języka obcego. Można je wykorzystać do celów dydaktycznych.

W terminie głównym (w kwietniu) w szkole pozostają zeszyty zadań z wszystkich części egzaminu tych uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań na karty odpowiedzi. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów i przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.



Dokument pozostaje w dokumentacji szkoły

Kod szkoły:

Lista obecności

Język polski

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 ¹⁾**
Język polski

Nr sali: _____

WYDRUK Z SYSTEMU OBIEG					UZUPEŁNIA PZN ²⁾	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 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 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.



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

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

Protokół zbiorczy Część humanistyczna

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

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 egzaminu.

historia i wiedza o społeczeństwie						
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 polski						
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.

historia i wiedza o społeczeństwie					
Data	Godzina				
Miejsce (sala)					

język polski					
Data	Godzina				
Miejsce (sala)					

4. Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych.

historia i wiedza o społeczeństwie		
Sala	Typ arkusza	Liczba

język polski		
Sala	Typ arkusza	Liczba

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

język polski		
Sala	Typ arkusza	Liczba

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

historia i wiedza o społeczeństwie			
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

język polski			
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 egzaminu.

historia i wiedza o społeczeństwie			
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

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

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

historia i wiedza o społeczeństwie			
Lp.	PESEL		Imię i nazwisko
1.			
2.			

język polski			
Lp.	PESEL		Imię i nazwisko
1.			
2.			

11. Zdający korzystający z komputera podczas egzaminu.

historia i wiedza o społeczeństwie		
Lp.	PESEL	Imię i nazwisko
1.		
2.		

język polski		
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 egzaminu (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