

**INFORMACJA**  
O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA  
**SPRAWDZIANU**

obowiązująca w roku szkolnym **2015/2016**

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania  
**sprawdzianu,**  
obowiązująca w roku szkolnym **2015/2016,**  
powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej  
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Dokument przygotowano w konsultacji  
z Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Kadry Kierowniczej Oświaty ([www.oskko.edu.pl](http://www.oskko.edu.pl))  
oraz Stowarzyszeniem Dyrektorów Szkół Średnich.

**Takim oznaczeniem** wyróżniono terminy istotne dla rodziców (prawnych opiekunów) zdających lub słuchaczy.

**Takim oznaczeniem** wyróżniono terminy istotne dla przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego / dyrektora szkoły.

## SPIS TREŚCI

<b>1. PODSTAWY PRAWNE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. CHARAKTERYSTYKA SPRAWDZIANU .....</b>	<b>7</b>
2.1. Podstawowe informacje o sprawdzianie .....	7
2.2. Słowniczek pojęć często używanych w tekście .....	8
2.3. Dodatkowe informacje o materiałach egzaminacyjnych .....	9
<b>3. PRZED SPRAWDZIANEM .....</b>	<b>11</b>
3.1. Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu .....	11
3.2. Zgłaszanie zdających do sprawdzianu w terminie głównym .....	12
3.3. Ustalenie listy zdających w terminie dodatkowym .....	14
3.4. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających .....	14
3.5. Powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących .....	17
3.6. Bezpośrednio przed sprawdzianem .....	18
<b>4. W TRAKCIE SPRAWDZIANU .....</b>	<b>19</b>
4.1. W dniu przeprowadzania sprawdzianu, przed odebraniem materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących .....	19
4.2. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi .....	19
4.3. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących .....	20
4.4. Rozpoczęcie sprawdzianu w sali egzaminacyjnej. Ogólne zasady przeprowadzania sprawdzianu .....	20
4.5. Przeprowadzanie pierwszej części sprawdzianu .....	22
4.6. Przeprowadzanie drugiej części sprawdzianu .....	24
4.7. Obserwatorzy .....	26
<b>5. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE SPRAWDZIANU .....</b>	<b>27</b>
5.1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu sprawdzianu dla zdających korzystających z dostosowań .....	27
5.2. Instrukcja przeprowadzania sprawdzianu dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu .....	27
5.3. Instrukcja przeprowadzania sprawdzianu dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego .....	28
5.4. Unieważnienie części sprawdzianu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego .....	30
5.5. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi .....	31
5.6. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych .....	31
5.7. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych .....	31
5.8. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas drugiej części sprawdzianu .....	32
5.9. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części sprawdzianu .....	33
5.10. Przerwanie pracy z arkuszem z przyczyn losowych lub zdrowotnych .....	33
<b>6. PO SPRAWDZIANIE .....</b>	<b>35</b>
6.1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu części pierwszej sprawdzianu w każdym terminie sprawdzianu ( <u>styczeń, kwiecień, czerwiec</u> ) .....	35
6.2. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu części drugiej sprawdzianu <u>w kwietniu</u> .....	36
6.3. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu części drugiej sprawdzianu <u>w styczniu oraz w czerwcu</u> .....	37
6.4. Podsumowanie: materiały pakowane do kopert zwrotnych po zakończeniu każdej części sprawdzianu w poszczególnych sesjach .....	39
6.5. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej po przeprowadzeniu sprawdzianu .....	39
6.6. Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej przez okręgowe komisje egzaminacyjne .....	40

<b>7.</b>	<b>UNIEWAŻNIENIA SPRAWDZIANU I WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH .....</b>	<b>41</b>
7.1.	Przyczyny unieważnienia danej części sprawdzianu .....	41
7.2.	Unieważnienie w przypadku stwierdzenia przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań .....	41
7.3.	Unieważnienie w przypadku zgłoszenia przez zdającego lub jego rodziców uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu .....	44
7.4.	Unieważnienie w przypadku niemożności ustalenia wyników danej części sprawdzianu .....	45
7.5.	Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej .....	45
<b>8.</b>	<b>WYNIKI SPRAWDZIANU .....</b>	<b>49</b>
<b>9.</b>	<b>ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO .....</b>	<b>51</b>
9.1.	Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego .....	51
9.2.	Harmonogram zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego ...	51
9.3.	Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego .....	52
9.4.	Zadania zespołu nadzorującego .....	53
<b>10.</b>	<b>UCZEŃ NA SPRAWDZIANIE .....</b>	<b>55</b>
10.1.	Przed sprawdzianem .....	55
10.2.	W trakcie sprawdzianu .....	56
10.3.	Po sprawdzianie .....	56
<b>11.</b>	<b>INFORMACJA O SPRAWDZIANIE DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) .....</b>	<b>57</b>
11.1.	Przed sprawdzianem .....	57
11.2.	Po sprawdzianie .....	58
<b>12.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>59</b>
	Spis załączników .....	59
	Załączniki 1–16b .....	61

## 1. PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2015 r., poz. 357), zwaną dalej „**ustawą**”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r., poz. 959), zwanym dalej „**rozporządzeniem**”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 893, ze zm.)
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
5. *Informatorem o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2015/2016, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o dostosowaniach**”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o harmonogramie**”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „**komunikatem o przyborach**”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 kwietnia 2014 r. (w wersji zaktualizowanej z 7 września 2015 r.) w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do danej części sprawdzianu, danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej w roku szkolnym 2015/2016, zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”
10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DzU z 2015 r., poz. 843).



## 2. CHARAKTERYSTYKA SPRAWDZIANU

W sekcji 2. przedstawiamy:

- terminy, w jakich przeprowadzany jest sprawdzian
- części, z jakich składa się sprawdzian
- języki obce, z których przeprowadzany jest sprawdzian
- elementy sprawdzianu przeprowadzane w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym
- wyjaśnienie kilku pojęć często używanych w tekście.

### 2.1. PODSTAWOWE INFORMACJE O SPRAWDZIANIE

1. Sprawdzian jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
2. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie sprawdzian jest przeprowadzany:
  - a. w terminie głównym:
    - w kwietniu – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym
    - w styczniu – w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym
  - b. w terminie dodatkowym:
    - w czerwcu – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym
    - w kwietniu – w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym.
3. Do sprawdzianu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
  - a. z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie głównym ALBO
  - b. przerwał daną część sprawdzianu lub któremu przerwano i unieważniono daną część sprawdzianu w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).

Do sprawdzianu w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił daną część sprawdzianu.

Do sprawdzianu w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
4. Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
  - a. w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym
  - b. w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
6. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
  - a. część pierwsza – 80 minut
  - b. część druga – 45 minut.
7. Do czasu trwania sprawdzianu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
8. Do części drugiej sprawdzianu uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.
9. Do części drugiej sprawdzianu uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń szkoły lub oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje do części pierwszej sprawdzianu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
11. W przypadku sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku

regionalnym jest przeprowadzana część pierwsza obejmująca wiadomości i umiejętności z matematyki.

## 2.2. SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

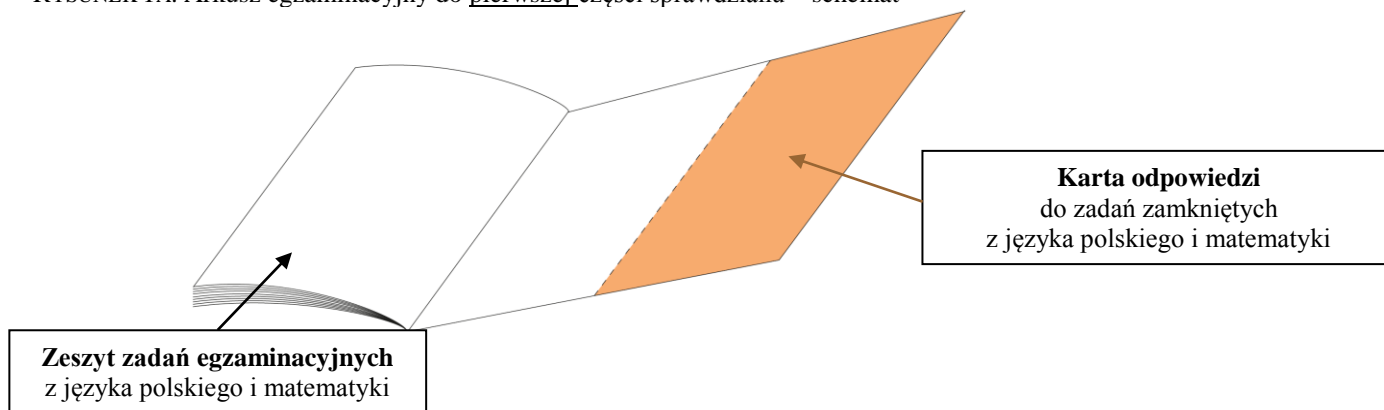
Ilekróć w tekście używa się terminu:

1. **sprawdzian** – oznacza on sprawdzian w klasie szóstej szkoły podstawowej
2. **część sprawdzianu** – oznacza on jedną z dwóch części sprawdzianu, tj.
  - a. część pierwszą – obejmującą wiadomości i umiejętności z języka polskiego i matematyki
  - b. część drugą – obejmującą wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego
3. **uczeń** – oznacza on ucznia szkoły dla dzieci i młodzieży oraz słuchacza szkoły dla dorosłych
4. **zdający** – oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu
5. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas sprawdzianu, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1a i 1b
6. **praca egzaminacyjna** – oznacza on materiał przekazywany po przeprowadzeniu sprawdzianu do okręgowej komisji egzaminacyjnej lub pozostawiany w szkole, zgodnie z tabelą w sekcji 6.4.

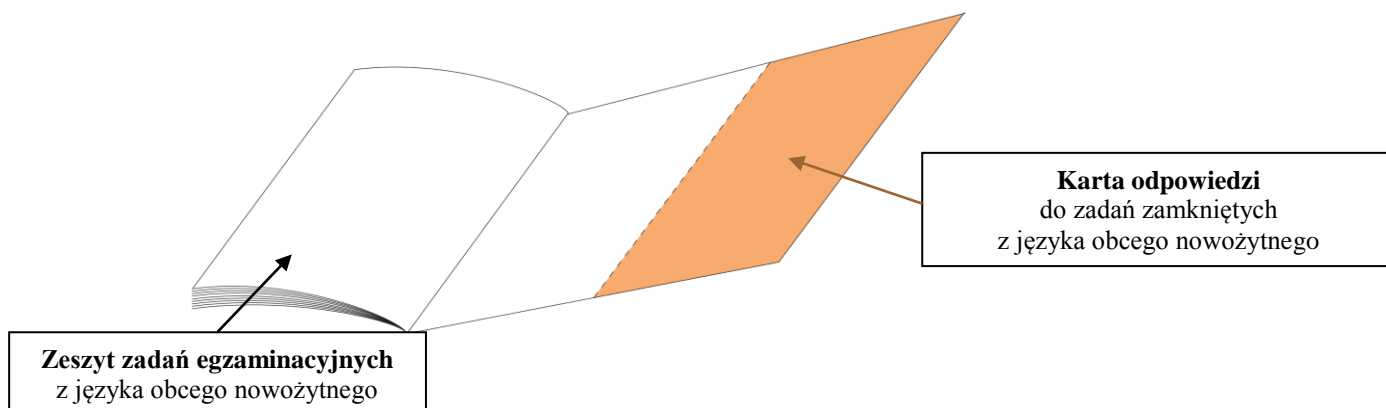
TABELA 1.

CZĘŚĆ SPRAWDZIANU	ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:	
	ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	KARTĘ ODPOWIEDZI
pierwsza	✓ (zadania z języka polskiego i matematyki)	✓ (1 karta wspólna dla języka polskiego i matematyki, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych)
druga	✓ (zadania z języka obcego)	✓ (1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych)

RYSUNEK 1A. Arkusz egzaminacyjny do pierwszej części sprawdzianu – schemat



RYSUNEK 1B. Arkusz egzaminacyjny do drugiej części sprawdzianu – schemat





### 2.3. DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

1. Do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie dotyczy sprawdzianu dla uczniów słabosłyszących i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w zależności od liczby sal, w których jest przeprowadzany sprawdzian).
2. Więcej informacji o sprawdzianie, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w *Informatorze o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami oraz arkusze z sesji sprawdzianu z lat ubiegłych.



### 3. PRZED SPRAWDZIANEM

W sekcji 3. poruszone są kwestie związane z przygotowaniem się do przeprowadzenia sprawdzianu w szkole, w tym przede wszystkim:

- odpowiednie warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu
- możliwość przeprowadzenia sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła
- zgłaszanie zdających do sprawdzianu w terminie głównym i dodatkowym
- dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających
- powołanie zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu.

#### 3.1. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU

1. Sprawdzian przeprowadza się w szkołach mających warunki lokalowe i techniczne, zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu.
2. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony sprawdzian, jest obowiązany nie później niż **do 30 września 2015 r.** zgłosić szkołę okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (DzU z 2015 r. poz. 45 i 357).
3. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
  - a. liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających
  - b. osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
  - c. zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej)
  - d. sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczenia – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - e. sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzana część druga sprawdzianu z języka obcego nowożytnego
  - f. sprzętem do nagrywania przebiegu sprawdzianu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu
  - g. łączem internetowym
  - h. przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym.
4. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
5. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danej części sprawdzianu.
6. Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność ich pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania:
  - a. stolika (ławki) dla każdego ucznia, z zastrzeżeniem, że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy
  - b. miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów.
7. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu ucznia).
  - a. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż **do 5 stycznia 2016 r.** (załącznik

- 1.).
- b. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w pkt. 3.1.7a, może być złożony w terminie późniejszym.
8. Uczeń przebywający podczas sprawdzianu w prewenterium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym przystępuje do sprawdzianu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu uczeń odbiera w macierzystej szkole.

### 3.2. ZGŁASZANIE ZDAJĄCYCH DO SPRAWDZIANU W TERMINIE GŁÓWNYM

1. Dyrektor szkoły odpowiada za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Do sprawdzianu nie przystępują dzieci i młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim oraz uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w pkt. 3.2.2 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż **do 30 listopada 2015 r.** (załącznik 2a).
4. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż **do 30 września 2015 r.**, pisemną deklarację:
  - a. wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do części drugiej sprawdzianu – w przypadku gdy uczeń lub słuchacz uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (załącznik 3a)
  - b. informującą o zamiarze przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (załącznik 3b).
5. Dyrektor szkoły podstawowej dla dorosłych, w której nauka kończy się w semestrze jesiennym, zgłasza zdających do okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż **do 30 października 2015 r.**
6. Dyrektor szkoły sporządza wykaz uczniów przystępujących do sprawdzianu i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż **do 30 listopada 2015 r.** Wykaz zawiera:
  - a. dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym
  - b. informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do części drugiej sprawdzianu (na podstawie deklaracji)
  - c. informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (na podstawie deklaracji)
  - d. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
    - formy przeprowadzania sprawdzianu w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność oraz uczniów, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu
    - warunków przeprowadzania sprawdzianu w przypadku uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
7. W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania sprawdzianu nieujętych w komunikacie o dostosowaniach uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż **do 30 listopada 2015 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, nastąpi po 30 listopada 2015 r., stosowne uzgodnienia muszą zostać

przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.

8. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu.

Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

9. Uczniowie, którzy w roku szkolnym 2013/2014 uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są w roku szkolnym 2015/2016 zwolnieni z części pierwszej sprawdzianu.

Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej lub szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z odpowiedniej części sprawdzianu.
11. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż **do 5 stycznia 2016 r.**, pisemną informację o:
  - a. zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (**załącznik 3a**)
  - b. rezygnacji z przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (**załącznik 3b**).
12. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w części drugiej sprawdzianu, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż **do 22 marca 2016 r.**, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (**załącznik 3c**).
13. Dyrektor szkoły informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
  - a. zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji, o czym mowa w pkt. 3.2.11a oraz 3.2.12
  - b. rezygnacji z przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, o czym mowa w pkt. 3.2.11b.

Informacja, o której mowa powyżej, powinna zostać przekazana dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż:

  - a. **do 8 stycznia 2016 r.** w przypadku zmian, o których mowa w pkt. 3.2.11a oraz 3.2.11b
  - b. **do 25 marca 2016 r.** w przypadku zmiany, o której mowa w pkt. 3.2.12.

### 3.3. USTALENIE LISTY ZDAJĄCYCH W TERMINIE DODATKOWYM

1. Podstawą do ustalenia listy zdających w terminie dodatkowym jest wykaz uczniów, którzy:
  - a. nie przystąpili do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych ALBO
  - b. przerwali albo którym przerwano i unieważniono daną część sprawdzianu.
2. Wykaz, o którym mowa w pkt. 3.3.1., zawiera imię (imiona) i nazwisko oraz PESEL ucznia i jest zawarty w protokołach zbiorczych przebiegu danej części sprawdzianu (**załącznik 9a, 9b, 9c**).
3. Okręgowa komisja egzaminacyjna uzupełnia wykaz o uczniów, którym daną część sprawdzianu unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zgodnie z art. 44zzw i 44zzy ustawy (por. sekcje: 7.2., 7.3. i 7.4.).
4. Okręgowa komisja egzaminacyjna przesyła wykaz, o którym mowa w pkt. 3.3.3., do weryfikacji przez szkołę nie później niż **do 20 maja 2016 r.**
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub ze słuchaczem (**załącznik 2b; do 15 czerwca 2016 r.**).

### 3.4. DOSTOSOWANIE WARUNKÓW I FORM PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU DO POTRZEB EDUKACYJNYCH I MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH ZDAJĄCYCH

1. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach (pkt 1.6.).
2. Dostosowanie formy sprawdzianu polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do:
  - a. rodzaju niepełnosprawności ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność LUB
  - b. potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy wyłącznie części pierwszej sprawdzianu) – na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla uczniów:
  - a. z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
  - b. słabowidzących
  - c. niewidomych
  - d. słabosłyszących i niesłyszących
  - e. z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
  - f. z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
  - g. z niepełnosprawnościami sprzężonymi
  - h. którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy wyłącznie części pierwszej sprawdzianu).

Symbol arkusza	Arkusz egzaminacyjny		Odbiorca
	czcionka	treść	
SP-1-... SP-*1-... S**-1-...	Times New Roman 12 pkt.	standardowa	uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową
SP-2-... SP-*2-... S**-2-...	Times New Roman 12 pkt.	dostosowana	uczeń z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera
SP-4-... SP-*4-... S**-4-...	Arial 16 pkt.	dostosowana	uczeń słabowidzący
SP-5-... SP-*5-... S**-5-...	Arial 24 pkt.	dostosowana	uczeń słabowidzący
SP-6-... SP-*6-... S**-6-...	druk w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem***	dostosowana	uczeń niewidomy
SP-7-... SP-*7-... S**-7-...	Times New Roman 12 pkt.	dostosowana	uczeń słabosłyszący / niesłyszący
SP-8-... SP-*8-... S**-8-...	Times New Roman 14 pkt.	dostosowana	uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim
symbol arkusza ustalany indywidualnie	Times New Roman 12 pkt.	dostosowana, w języku <b>polskim</b>	uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy wyłącznie części 1. sprawdzianu)

Wyjaśnienie oznaczeń:

**SP-...-...** : część pierwsza sprawdzianu.

**SP-\*...-...** : część pierwsza sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, gdzie \* oznacza odpowiednio: B – język białoruski, H – język hebrajski, K – język kaszubski, L – język litewski, Z – język łemkowski, O – język ormiański, N – język niemiecki, S – język słowacki, U – język ukraiński.

**S\*\*-...-...** : część druga sprawdzianu z języka obcego nowożytnego, gdzie \*\* oznacza odpowiednio: A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski.

\*\*\* Dla nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu.

4. Arkusze wymienione w pkt. 3.4.3f, 3.4.3g oraz 3.4.3h są zamawiane w trybie określonym w pkt. 3.2.7. Pozostałe arkusze przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje w wykazie, o którym mowa w pkt. 3.2.6.
5. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu polega między innymi na:
  - a. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia
  - b. zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
  - c. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
  - d. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu
  - e. ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania sprawdzianu, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
  - f. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie sprawdzianu nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
6. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków



przeprowadzania sprawdzianu, to:

- a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
  - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym
  - c. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
  - d. zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza
  - e. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się
  - f. pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku uczniów:
    - objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
    - cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
7. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.4.6a, 3.4.6b oraz 3.4.6c, są przechowywane w szkole.
  8. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt. 3.4.6d, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż **do 15 października 2015 r.**
  9. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt. 3.4.6e, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż **do 15 października 2015 r.**
  10. Opinia, o której mowa w pkt. 3.4.9., może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej (§ 4 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 1.10.).
  11. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt. 3.4.7., 3.4.8. oraz 3.4.9., mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
  12. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 3.4.6f, jest wydawana na wniosek:
    - a. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, LUB
    - b. rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  13. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania sprawdzianu nie później niż **do 30 września 2015 r.**
  14. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu dla ucznia.
  15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub słuchacza do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą zostać podjęte w trybie określonym w pkt. 3.2.7.
  16. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 20 listopada 2015 r.** (**załącznik 4b**).
  17. Rodzice ucznia lub słuchacz składają oświadczenie (również w **załączniku 4b**) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt. 3.4.16., tj. nie później niż **do 24 listopada 2015 r.**
  18. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 30 listopada 2015 r.** do okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, w tym w szczególności:
    - a. konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt. 3.4.3f, 3.4.3g oraz 3.4.3h
    - b. liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla uczniów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego ucznia wysyłany jest



do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille’a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).

19. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt. 3.2.6., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania sprawdzianu dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia, o których mowa w pkt. 3.2.6.
20. Przystąpienie do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia lub słuchacza zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

### 3.5. POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO I ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 lutego 2016 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (**załącznik 5a i 5b**).
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2015/2016. Terminy szkoleń w poszczególnych komisjach okręgowych zostaną przekazane do wiadomości w 4. kwartale 2015 r.
4. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (**załącznik 5c**).
5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w sprawdzianie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego sprawdzianu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 5 marca 2016 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (**załącznik 5a**).
7. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu sprawdzianu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (**załącznik 5a**).
8. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - a. szkole, w której jest przeprowadzany sprawdzian; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
  - b. innej szkole lub w placówce.
9. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
10. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
11. W skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić nauczyciele wszystkich przedmiotów, również tych, z zakresu których jest przeprowadzana dana część sprawdzianu oraz wychowawcy zdających.
12. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt. 3.5.8., może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności,

niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.

13. Jeżeli do części pierwszej sprawdzianu z zakresu matematyki przeprowadzanej w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym albo części drugiej sprawdzianu przystępuje uczeń, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, w skład zespołu nadzorującego przebieg danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt. 3.5.8., może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
14. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (**załącznik 5a**).
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 30 marca 2016 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
16. Dokumenty, o których mowa w pkt. 3.5.2. oraz 3.5.6., przechowuje szkoła **do 31 grudnia 2016 r.**

### 3.6. BEZPOŚREDNIO PRZED SPRAWDZIANEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż **do 29 lutego 2016 r.** – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu sprawdzianu, w tym o:
  - a. harmonogramie i zasadach przeprowadzania sprawdzianu
  - b. zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - c. zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
  - d. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie sprawdzianu.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia sprawdzianu.
3. W dniu poprzedzającym sprawdzian przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących przebieg drugiej części sprawdzianu w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu z języków obcych w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
  - a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
  - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.
4. W dniu poprzedzającym sprawdzian przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są stanowiska dla uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania sprawdzianu, można je wyłączyć z losowania. Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w sprawdzianie (por. pkt. 4.5.11. i 4.6.12.).

## 4. W TRAKCIE SPRAWDZIANU

W sekcji 4. poruszone są kwestie związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w szkole, w tym przede wszystkim:

- postępowanie z materiałami objętymi ochroną na poszczególnych etapach przeprowadzania sprawdzianu
- opis trybu przeprowadzania poszczególnych części sprawdzianu w terminie głównym i dodatkowym
- przeprowadzenie obserwacji sprawdzianu.

### 4.1. W DNIU SPRAWDZIANU, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada dyrektor tej szkoły.
2. Przed rozpoczęciem każdej części sprawdzianu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące poszczególne części sprawdzianu są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (por. pkt 3.5.7.).
3. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do danej części sprawdzianu, w tym w szczególności:
  - a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części sprawdzianu
  - b. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku
  - c. przygotowanie losów z numerami stolików
  - d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu
  - e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - f. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danej części sprawdzianu
  - g. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
  - h. przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu
  - i. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
4. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
  - a. niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
  - b. warunków do samodzielnej pracy w trakcie sprawdzianu.

### 4.2. ODBIÓR PRZESYŁEK Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (**załącznik 6.**) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
2. Czynności, o których mowa w pkt. 4.2.1., mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt. 4.2.1., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora

materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

*Co zrobić w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi? ☞ patrz sekcja 5.5.*

#### **4.3. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części sprawdzianu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt. 4.3.1., nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
  - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu, tj.:
    - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (**załącznik 7.**)
    - formularz protokołu przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8.**)
    - naklejki przygotowane przez OKE
    - płyty CD w przypadku części drugiej sprawdzianu; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
    - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej (por. pkt 4.4.10.).
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt. 4.3.1., zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu odpowiedniej części sprawdzianu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym (**załącznik 9a, 9b, 9c**).

*Co zrobić w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych? ☞ patrz sekcja 5.6.*

#### **4.4. ROZPOCZĘCIE SPRAWDZIANU W SALI EGZAMINACYJNEJ. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
  - a. w przypadku części pierwszej sprawdzianu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem

oraz linijkę

- b. w przypadku części drugiej sprawdzianu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do sprawdzianu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 4.4.5., miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Jeżeli zdający przystępują do pierwszej i drugiej części sprawdzianu w tej samej sali, losowanie stolików należy przeprowadzić tylko jednokrotnie, przed rozpoczęciem części pierwszej sprawdzianu.
8. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
9. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.
10. Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (por. pkt 4.3.3.).
11. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
12. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście (pod warunkiem określonym w pkt. 4.4.11.) zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8**).
13. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
14. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania sprawdzianu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem sprawdzianu.
15. W czasie trwania sprawdzianu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.



#### 4.5. PRZEPROWADZANIE PIERWSZEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
  - a. o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu
  - b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
  - b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
  - c. o konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
  - d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
4. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.

*Co zrobić, jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca? ☞ patrz sekcja 5.7.*

6. Przed rozpoczęciem pierwszej części sprawdzianu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

7. Przed rozpoczęciem pierwszej części sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt. 4.5.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
8. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
10. Czas pracy zdających w części pierwszej sprawdzianu wynosi 80 minut. W przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on nie więcej niż 120 minut.
11. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali

egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część sprawdzianu i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8**).

12. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokole (**załącznik 8**).
13. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających.
14. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8).
15. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
16. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8.
17. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
  - a. informuje zdających o zakończeniu pracy
  - b. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - c. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
  - d. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
18. Po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej całe arkusze egzaminacyjne (tj. zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt. 4.5.19., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (**załącznik 9a**).
21. Pomiędzy częścią pierwszą a częścią drugą sprawdzianu następuje przerwa.

#### 4.6. PRZEPROWADZANIE DRUGIEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
  - a. o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu
  - b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE (jeżeli zdający nie otrzymali naklejek przy losowaniu).
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
  - b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
  - c. o konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
  - d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
4. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.
6. Przed rozpoczęciem drugiej części sprawdzianu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

7. Przed rozpoczęciem drugiej części sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt. 4.6.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
8. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8 oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
10. Czas pracy zdających w części drugiej sprawdzianu wynosi 45 minut. W przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on nie więcej niż 70 minut.
11. Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu następuje odtworzenie



płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

*Co zrobić w przypadku wystąpienia usterki płyty CD?* ↗ patrz sekcja 5.8.

12. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część sprawdzianu i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8**).
13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole (**załącznik 8**).
14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających.
15. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8).
16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
  - a. informuje zdających o zakończeniu pracy
  - b. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - c. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
  - d. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
19. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wysyłane są wyłącznie karty odpowiedzi. Zeszyty zadań egzaminacyjnych wykorzystane do przeprowadzenia drugiej części sprawdzianu w kwietniu pozostają w szkole (por. pkt 6.2.). W przypadku ucznia, który w drugiej

części sprawdzianu zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi. Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu sprawdzianu (w danej sali oraz zbiorczym), w części „Uwagi”.

20. Po zakończeniu drugiej części sprawdzianu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
21. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej odpowiednie materiały egzaminacyjne, wskazane w pkt. 6.2. (w terminie głównym) lub 6.3. (w terminie dodatkowym), do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne, w tym płyty CD, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt. 4.6.21., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (**załącznik 9b, 9c**).

#### 4.7. OBSERWATORZY

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
  - a. delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
  - b. delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
  - c. delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu (nie są członkami zespołu nadzorującego).
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły (z delegacją/upoważnieniem (**załącznik 10a**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość) najpóźniej 45 minut przed rozpoczęciem sprawdzianu. Po przybyciu do szkoły obserwator kontaktuje się z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
4. *Instrukcja dla obserwatora sprawdzianu* i *Arkusz obserwacji sprawdzianu* stanowią **załącznik 10b i 10c**.
5. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na danej części sprawdzianu podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu tej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8**).
6. Ewentualne nieprawidłowości lub wątpliwości dotyczące sposobu przeprowadzenia obserwacji odnotowuje się w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8**) oraz protokole zbiorczym przebiegu danej części sprawdzianu (**załącznik 9a, 9b, 9c**).

## 5. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE SPRAWDZIANU

W sekcji 5. poruszone są kwestie związane ze szczególnymi sytuacjami, jakie mogą wystąpić podczas przeprowadzania sprawdzianu w szkole, w tym przede wszystkim:

- organizacja i przeprowadzanie sprawdzianu dla zdających korzystających z dostosowań
- sposób przeprowadzenia sprawdzianu z udziałem nauczyciela wspomagającego oraz z wykorzystaniem komputera
- sposób postępowania w przypadku konieczności unieważnienia sprawdzianu.

### 5.1. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU SPRAWDZIANU DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

1. Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym sprawdzianu w obu jego częściach z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi.
2. Uczniowie, o których mowa w pkt. 5.1.1., nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
3. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu dla tych uczniów i nadzorują sprawdzian zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
  - a. przestrzegają dostosowanego czasu trwania poszczególnych części sprawdzianu
  - b. w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – wspomaga ucznia w czytaniu lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku uczniów, dla których rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania
  - c. w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przystępujących do pierwszej części sprawdzianu w oddzielnej sali, wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje (z rezerwowego arkusza) jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej stanowiące podstawę zadań z języka polskiego (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja uniemożliwia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej). Informacja o tym, czy arkusz egzaminacyjny zawiera teksty liczące po 250 słów lub więcej, będzie zamieszczona na stronie tytułowej arkusza. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem w części pierwszej sprawdzianu zapisuje się po skończeniu tej czynności.

### 5.2. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi, ma zdający, jeśli jest niepełnosprawny ruchowo i posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz jeśli jest wdrożony do pracy z komputerem na zajęciach lub jeśli takie zalecenie jest zawarte w opinii wydanej przez poradnię, lub jeśli zdający posiada zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania.
2. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym oraz równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Uczeń przystępujący do części drugiej sprawdzianu powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.

3. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
4. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
  - a. wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
  - b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
5. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia, numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
6. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.
7. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
8. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w zeszycie zadań egzaminacyjnych. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
9. Jeśli w przypadku zadań z matematyki konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający lub wspomagający go nauczyciel musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku wskazania – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
11. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisaną zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu sprawdzianu w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

### **5.3. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z POMOCY NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO**

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, jeśli rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie odpowiednich dokumentów.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Sprawdzenie dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3.4.18. Nie wykonuje

się kserokopii arkuszy.

5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkusza nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co uczeń. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły), ani dołączać do nich opinii, orzeczeń i zaświadczeń.
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku uczniów: (A) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (B) przewlekle chorych, chorych albo niesprawnych czasowo, (C) z afazją, (D) z zaburzeniami komunikacji językowej, (E) niewidomych, (F) słabowidzących, korzystających z arkusza zapisanego czcionką Arial 24 pkt oraz (G) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
10. W przypadku uczniów niewidomych, uczniów słabowidzących, korzystających z arkusza zapisanego czcionką Arial 24 pkt oraz uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (grupy E–G w pkt. 5.3.9.), odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających (A–D) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
12. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z przekazywanym mu przez zdającego opisem kolejnych czynności.
13. Jeśli uczeń samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.
14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
15. W przypadku uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że uczeń jest zdekoncentrowany.
16. Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu, jeżeli głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie pracy egzaminacyjnej i jeżeli zdający w toku edukacji został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem.

17. Zdający chory lub niesprawny czasowo może – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza – korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego (możliwe wtedy, gdy uczeń nie może pisać sam i przystępuje do sprawdzianu w oddzielnej sali).
18. W przypadku uczniów niewidomych, przystępujących do drugiej części sprawdzianu, którzy nie korzystają z arkusza w piśmie Braille’a, wspomaganie w czytaniu i pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleczeń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez ucznia. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do pozostałych zadań, zadania oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
19. Jeżeli uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a. należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
  - b. przebieg sprawdzianu musi być utwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
  - c. jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu sprawdzianu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia sprawdzianu
  - d. nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
  - e. plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
  - f. na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL i informację o rodzaju arkusza.
20. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny ucznia oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

#### **5.4. UNIEWAŻNIENIE CZĘŚCI SPRAWDZIANU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO**

1. W przypadku:
  - a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia
  - b. wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
  - c. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
    - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi daną część sprawdzianu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu sprawdzianu (**załącznik 8. i 9a, 9b, 9c**).
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt. 5.4.1., postępuje się w sposób następujący:
  - a. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - b. przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym

- c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej
  - d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 11.**)
  - e. informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8.**)
  - f. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu części sprawdzianu (**załącznik 9a, 9b, 9c**) decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (**załącznik 11.**) i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Uczeń, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część sprawdzianu, przeprowadzanego w terminie głównym, z jednego z powodów określonych w pkt. 5.4.1., przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.
  4. Jeżeli unieważnienie z jednej z przyczyn określonych w pkt. 5.4.1. nastąpiło w przypadku danej części sprawdzianu przeprowadzanej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik tej części jako „0%”.

#### **5.5. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu sprawdzianu lub danej części, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu lub części sprawdzianu.
3. O nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

#### **5.6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIEŃ ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu lub części sprawdzianu.
3. O nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

#### **5.7. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu danej części sprawdzianu i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.

2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danej części sprawdzianu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu danej części sprawdzianu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części sprawdzianu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

#### 5.8. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS DRUGIEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusze S-1, S-2, S-4, S-5, S-6	arkusz S-8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> <li>• ścieżka 4. – zadanie 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> <li>• ścieżka 4. – zadanie 4.</li> <li>• ścieżka 5. – zadanie 5.</li> <li>• ścieżka 6. – zadanie 6.</li> <li>• ścieżka 7. – zadanie 7.</li> <li>• ścieżka 8. – zadanie 8.</li> <li>• ścieżka 9. – zadanie 9.</li> <li>• ścieżka 10. – zadanie 10.</li> </ul>

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymianieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem – pełne 45 minut (w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych – 70 minut). Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - b. wymienia płytę CD na rezerwową
  - c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 5.8.1.), i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt. 5.8.3.
7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu sprawdzianu.



**5.9. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGLEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu danej części sprawdzianu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa daną część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu danej części sprawdzianu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części sprawdzianu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg sprawdzianu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu sprawdzianu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić daną część sprawdzianu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt. 5.9.2. i 5.9.3. obowiązują.

**5.10. PRZERWANIE PRACY Z ARKUSZEM Z PRZYCZYŃ LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH**

1. Jeżeli podczas sprawdzianu przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu części sprawdzianu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu lub części sprawdzianu w terminie dodatkowym.
2. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodzicom dyrektorowi OKE.
3. Jeżeli sytuacja opisana w pkt. 5.10.1. ma miejsce podczas sprawdzianu przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



## 6. PO SPRAWDZIANIE

W sekcji 6. poruszone są kwestie związane z zakończeniem przeprowadzania sprawdzianu w szkole, w tym przede wszystkim postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu każdej części sprawdzianu w terminie głównym i dodatkowym.

### 6.1. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI PIERWSZEJ SPRAWDZIANU W KAŻDYM TERMINIE SPRAWDZIANU (STYCZEŃ, KWIECIEŃ, CZERWIEC)

1. Bezpośrednio po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
  - a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
  - b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu zasad oceniania uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytce zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
  - c. przygotowują materiały do przekazania do OKE (por. pkt 6.5.) – cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi
  - d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do pierwszej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 7.**) oraz protokół przebiegu pierwszej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
  - a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne
  - b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
  - c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8.**)
  - d. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7.**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
6. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza zbiorczy protokół pierwszej części sprawdzianu (**załącznik 9a**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt. 6.1.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
  - a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych (por. pkt 6.1.4a)
  - b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
  - c. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7.**)
  - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady

- przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
  - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
  - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu pierwszej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 11.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.
8. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:
- a. protokoły przebiegu pierwszej części sprawdzianu z poszczególnych sal (**załącznik 8.**)
  - b. protokół zbiorczy przebiegu pierwszej części sprawdzianu (**załącznik 9a**)
  - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
  - d. kopie wykazów uczniów przystępujących do pierwszej części sprawdzianu w danej sali
  - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danej części sprawdzianu (**załącznik 11.**).
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2016 r.

## **6.2. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI DRUGIEJ SPRAWDZIANU W KWIETNIU**

1. Bezpośrednio po zakończeniu drugiej części sprawdzianu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Po zakończeniu drugiej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
  - a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
  - b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
  - c. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj.
    - w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie – odrywają kartę odpowiedzi od zeszytu zadań egzaminacyjnych (zeszyty zadań zostają w szkole, do OKE przekazywane są tylko karty odpowiedzi)
    - w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę – cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi
  - d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do drugiej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 7.**) oraz protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
  - a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi
  - b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w przypadku zdających:
    - mających prawo do arkuszy dostosowanych, tj. S-2, S-4, S-5, S-6, S-7, S-8
    - którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę
  - c. koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, od których oderwane zostały karty odpowiedzi (o których mowa w pkt. a.)
  - d. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne

- e. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8.**)
  - f. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7.**)
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
  6. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza zbiorczy protokół drugiej części sprawdzianu (**załącznik 9b**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
  7. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt. 6.2.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
    - a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi (por. pkt 6.2.4a)
    - b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi; por. pkt 6.2.4b)
    - c. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne i płyty CD oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
    - d. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7.**)
    - e. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
    - f. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
    - g. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu drugiej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 11.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.
  8. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:
    - a. protokoły przebiegu drugiej części sprawdzianu z poszczególnych sal (**załącznik 8.**)
    - b. protokół zbiorczy przebiegu drugiej części sprawdzianu (**załącznik 9b**)
    - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
    - d. kopie wykazów uczniów przystępujących do drugiej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 7.**)
    - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu drugiej części sprawdzianu (**załącznik 11.**).
  9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.2.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2016 r.
  10. W szkole pozostają również zeszyty zadań uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów (zapakowane w koperty przez zespół nadzorujący) i przechowywane do momentu przekazania uczniom zaświadczeń o wynikach sprawdzianu.

*Uwaga! Należy dopilnować, aby wśród zeszytów zadań, które zostają w szkole, nie pozostały karty odpowiedzi, które muszą być przesłane do OKE do szczytania. Jest to szczególnie istotne ze względu na fakt, że od roku szkolnego 2016/2017 po zakończeniu drugiej części sprawdzianu zdający będą zabierali zeszyty zadań egzaminacyjnych do domu.*

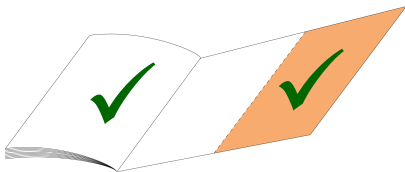
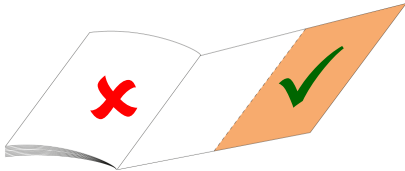
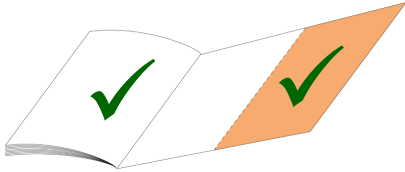
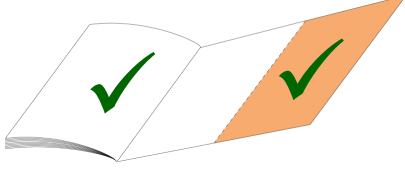
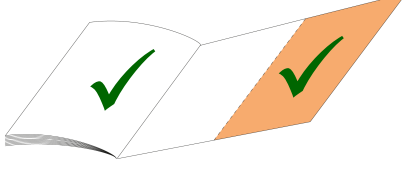
### **6.3. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI DRUGIEJ SPRAWDZIANU W STYCZNIU ORAZ W CZERWCU**

1. Bezpośrednio po zakończeniu drugiej części sprawdzianu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Po zakończeniu drugiej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
  - a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających

- b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
  - c. przygotowują materiały do przekazania do OKE – cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi
  - d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do drugiej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 7.**) oraz protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu w danej sali (**załącznik 8.**). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
  - a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi)
  - b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
  - c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8.**)
  - d. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7.**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
6. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza zbiorczy protokół drugiej części sprawdzianu (**załącznik 9c**), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt. 6.3.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
  - a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi; por. pkt 6.3.4a)
  - b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne i płyty CD oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne
  - c. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7.**)
  - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
  - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
  - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu drugiej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**załącznik 11.**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.
8. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:
  - a. protokoły przebiegu drugiej części sprawdzianu z poszczególnych sal (**załącznik 8.**)
  - b. protokół zbiorczy przebiegu drugiej części sprawdzianu (**załącznik 9c**)
  - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
  - d. kopie wykazów uczniów przystępujących do drugiej części sprawdzianu w danej sali
  - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu drugiej części sprawdzianu (**załącznik 11.**).
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 6.3.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2016 r.

#### 6.4. PODSUMOWANIE: MATERIAŁY PAKOWANE DO KOPERT ZWROTNYCH PO ZAKOŃCZENIU KAŻDEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU W POSZCZEGÓLNYCH SESJACH

1. Na poniższych rysunkach przedstawiono materiały pakowane do kopert zwrotnych po zakończeniu każdej części sprawdzianu w kwietniu oraz styczniu i czerwcu.
2. Elementy oznaczone znakiem „✓” są wysyłane do OKE, natomiast elementy oznaczone znakiem „✗” – pozostają w szkole.
3. Elementy oznaczone znakiem „✓” stanowią pracę egzaminacyjną, okazywaną zdającemu w trakcie wglądu (pkt 7.5.).

Część	Sesja	Arkusz	Co jest wysyłane w kopertach zwrotnych do OKE?	
Część 1.	styczeń, kwiecień, czerwiec	wszystkie formy arkuszy	zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi (nieoderwaną od zeszytu)	
		arkusze standardowe zdających, którzy przynoszą odpowiedzi na kartę odpowiedzi	karta odpowiedzi (zeszyt zadań egzaminacyjnych pozostaje w szkole)	
Część 2.	kwiecień	arkusze standardowe zdających, którzy nie przynoszą odpowiedzi na kartę odpowiedzi (np. uczniowie z opinią o dysleksji)	zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi (nieoderwaną od zeszytu)	
		arkusze w formie dostosowanej do potrzeb zdających z niepełnosprawnością	zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi (nieoderwaną od zeszytu)	
	styczeń, czerwiec	wszystkie formy arkuszy	zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi (nieoderwaną od zeszytu)	

#### 6.5. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH DO WŁAŚCIWEJ OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ PO PRZEPROWADZENIU SPRAWDZIANU

1. Po zakończeniu sprawdzianu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**załącznik 6.**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
3. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza po zakończeniu sprawdzianu w kwietniu pozostające w szkole zeszyty zadań drugiej części sprawdzianu przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

#### **6.6. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ PRZEZ OKRĘGOWE KOMISJE EGZAMINACYJNE**

1. Prace egzaminacyjne uczniów, a także wykazy uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
2. Protokoły zbiorcze przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.



## 7. UNIEWAŻNIENIA SPRAWDZIANU I WGLĄDY DO PRAC EGZAMINACYJNYCH

W sekcji 7. przedstawione są informacje dotyczące zasad unieważniania sprawdzianu oraz organizowania wglądu do pracy egzaminacyjnej, w tym przede wszystkim:

- przyczyny unieważnienia danej części sprawdzianu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- procedury związane z unieważnieniem danej części sprawdzianu przez dyrektora komisji egzaminacyjnej
- zasady wglądu do sprawdzonej pracy oraz składanie wniosku o weryfikację sumy punktów.

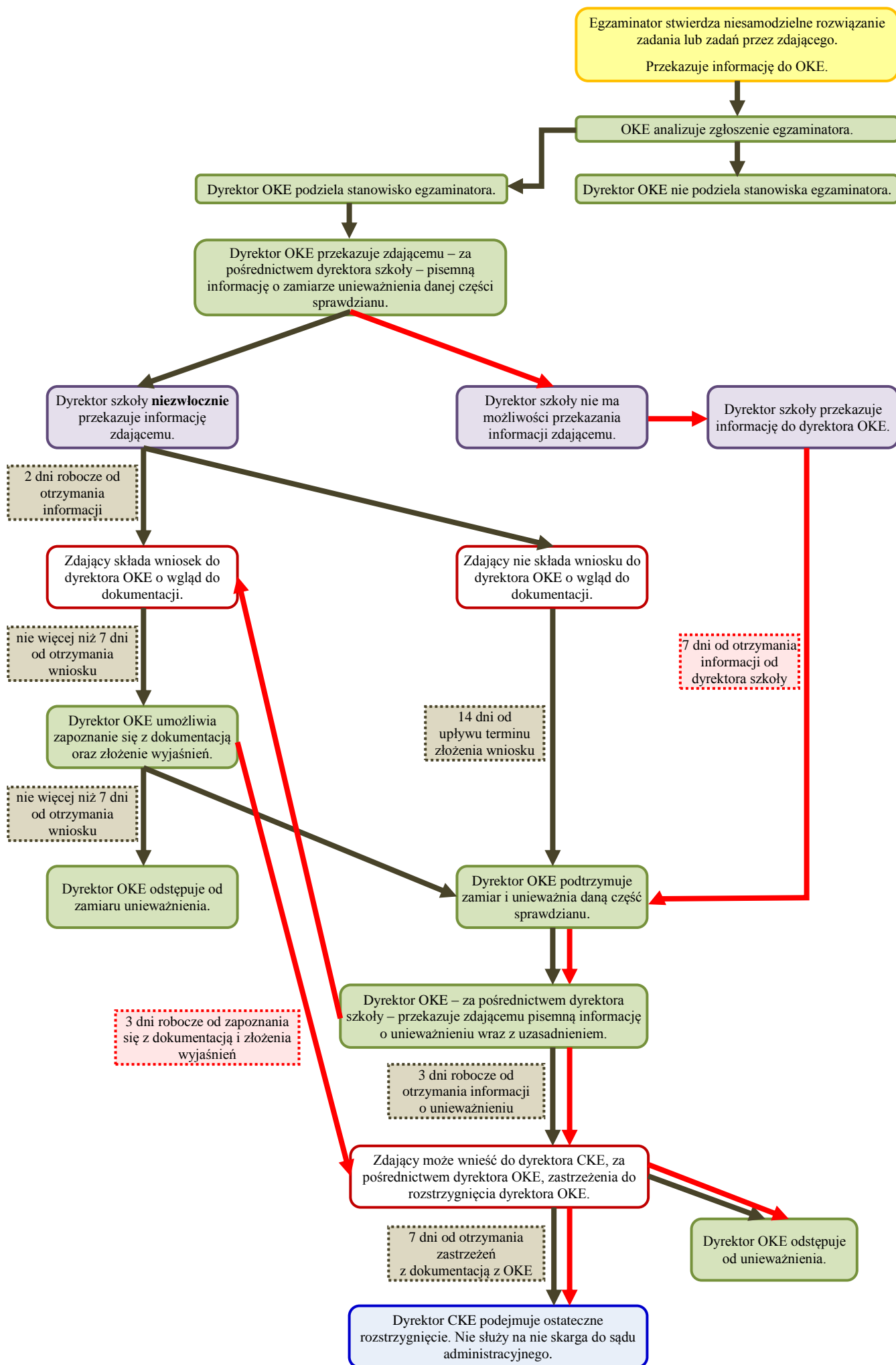
### 7.1. PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU

1. Dana część sprawdzianu może zostać danemu zdającemu unieważniona:
  - a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
  - b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 7.1.1a, następuje w przypadkach określonych w pkt. 5.4.
3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 7.1.1b, następuje w przypadku:
  - a. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia (por. pkt 7.2.)
  - b. zgłoszenia przez zdającego lub jego rodziców uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu (por. pkt 7.3.)
  - c. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu; por. pkt 7.3.), w tym w sytuacjach określonych w pkt. 5.5., 5.6., 5.7. oraz 5.9.
  - d. niemożności ustalenia wyników danej części sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej (por. pkt 7.4.).

### 7.2. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ

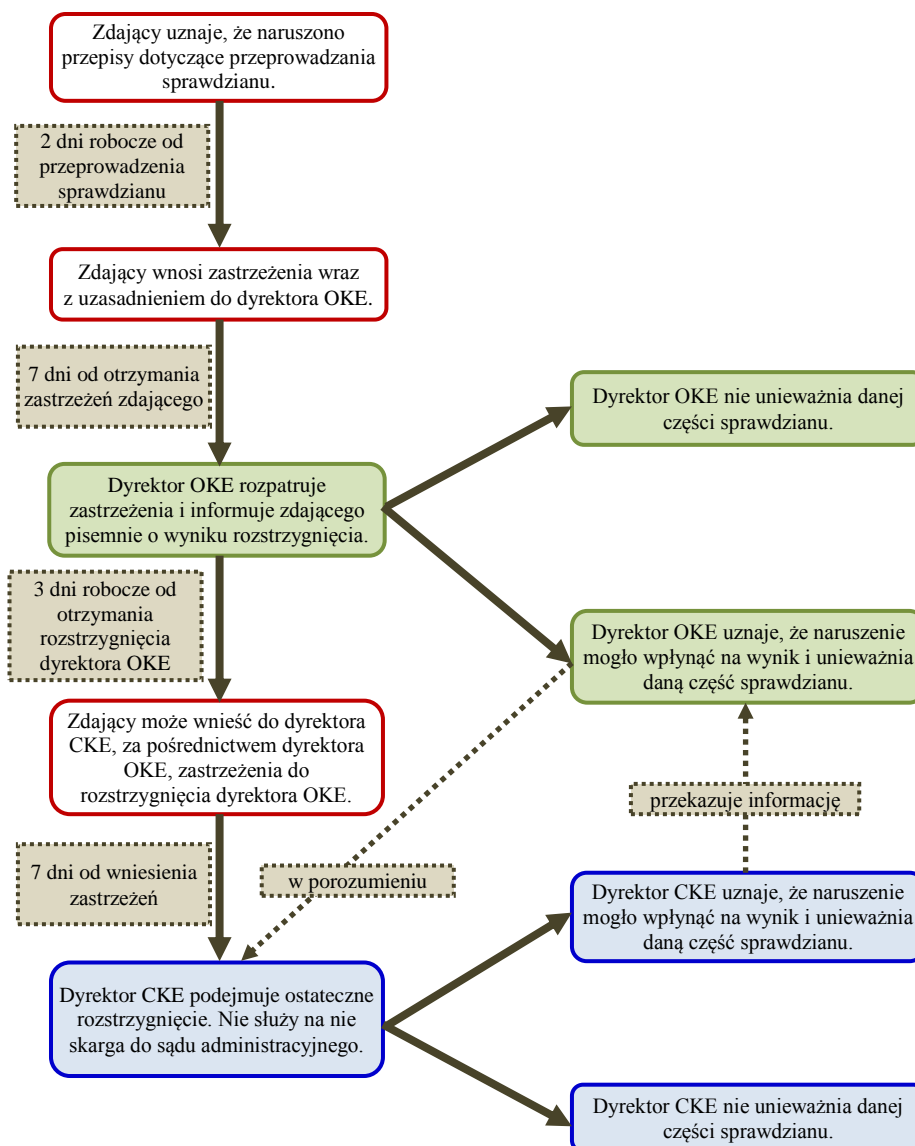
1. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania sprawdzianu.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
  - a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia
  - b. występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia– dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi danej części sprawdzianu (**załącznik 12a**). Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić daną część sprawdzianu (**załącznik 12b**). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 7.2.2.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również **załącznik 12b**).
5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu danej części sprawdzianu w terminie 14 dni od dnia:

- a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.2.3. albo
  - b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 7.2.3.
6. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o unieważnieniu danej części sprawdzianu, wraz z uzasadnieniem (**załącznik 12c**).
  7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 7.2.6., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 12d**).
  8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7.2.7., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.
  9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7.2.8., w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
  10. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 7.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu danej części sprawdzianu. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom (**załącznik 12c**). Zasady określone w pkt. 7.2.3. oraz 7.2.4. stosuje się odpowiednio.
  11. W przypadku, o którym mowa w pkt. 7.2.10., uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 12d**), w terminie 3 dni roboczych od dnia:
    - a. otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt. 7.2.10.
    - b. zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt. 7.2.3. oraz 7.2.4.
  12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 7.2.11., zasady określone w pkt. 7.2.8. oraz 7.2.9. stosuje się odpowiednio.
  13. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.
  14. Uczeń, któremu unieważniono daną część sprawdzianu przeprowadzonego w terminie głównym, przystępuje ponownie do danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.
  15. W przypadku unieważnienia danej części sprawdzianu przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik tej części sprawdzianu jako „0%”.
  16. Możliwe tryby postępowania w przypadku unieważnienia danej części sprawdzianu w związku ze stwierdzeniem przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez zdającego są przedstawione na diagramie poniżej. Tryby postępowania są oznaczone odpowiednio czarnymi lub czerwonymi strzałkami.
    - a. Tryb oznaczony czarnymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły ma możliwość przekazania zdającemu informacji dyrektora OKE o zamiarze unieważnienia danej części sprawdzianu.
    - b. Tryb oznaczony czerwonymi strzałkami – przedstawia kolejne kroki w postępowaniu, kiedy dyrektor szkoły nie ma możliwości przekazania zdającemu powyższej informacji.



### **7.3. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ZDAJĄCEGO LUB JEGO RODZICÓW UZASADNIONYCH ZASTRZEŻEŃ ZWIĄZANYCH Z NARUSZENIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej części sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania (**załącznik 13a**).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7.3.1., w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia (**załącznik 13b**).
3. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w pkt. 7.3.2., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 13c**).
4. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7.3.3., wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.
5. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 7.3.4., w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia (**załącznik 13c**). Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 7.3.1., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu (**załącznik 14a**).
7. W przypadku, o którym mowa w pkt. 7.3.5., dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część sprawdzianu i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (**załącznik 14b**).
8. W przypadkach, o których mowa w pkt. 7.3.6. i 7.3.7., unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
9. Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
10. Tryb postępowania w przypadku unieważnienia w związku ze zgłoszeniem przez zdającego lub jego rodziców uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu jest przedstawiony na diagramie poniżej.



#### 7.4. UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU NIEMOŻNOŚCI USTALENIA WYNIKÓW DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU

1. W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia daną część sprawdzianu danego ucznia i zarządza ponowne jej przeprowadzenie (**załącznik 15.**).
2. Termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### 7.5. WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
3. Materiały stanowiące pracę egzaminacyjną są określone w tabeli w sekcji 6.4.
4. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej.

Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (**załącznik 16a**).

5. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż określona w **załączniku 16a**. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
  - a. imię i nazwisko zdającego
  - b. PESEL zdającego
  - c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
  - d. część sprawdzianu, której wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia ogłoszenia wyników danego egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowej.
9. Wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej termin wglądu może zostać zmieniony:
  - a. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych komisji okręgowej
  - b. na prośbę komisji okręgowej, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
10. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej.
12. Zasady wglądu.
  - a. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
  - b. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
  - c. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora komisji okręgowej, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
  - d. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik komisji okręgowej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik komisji okręgowej informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
  - e. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
  - f. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu, osoba przeprowadzająca wgląd:
    - upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu

- przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt. 7.5.12b.
  - g. Po zakończonym wglądzie pracownik komisji okręgowej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
  - h. *Zakaz wykonywania kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.
  - i. *Zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
  - j. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez komisję okręgową). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
  - k. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności komisja okręgowa powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (**załącznik 16b**). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
  14. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
  15. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.5.13.
  16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
  17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor komisji okręgowej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora komisji okręgowej musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu.
  18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.5.13.
  19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki sprawdzianu oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie.





## 8. WYNIKI SPRAWDZIANU

W sekcji 8. przedstawione są informacje dotyczące wyników sprawdzianu:

- sposoby wyrażania wyników sprawdzianu
- przekazywanie zaświadczeń oraz informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu
- wyniki sprawdzianu w przypadku zdających, będących laureatami lub finalistami konkursów oraz olimpiad przedmiotowych
- wyniki sprawdzianu w przypadku zdających, którzy byli zwolnieni z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu
- wyniki sprawdzianu w przypadku zdających, którym unieważniono sprawdzian w terminie dodatkowym.

1. Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach.
2. Wyniki sprawdzianu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki sprawdzianu obejmują:
  - a. wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki
  - b. wynik z części drugiej.
4. Wyniki sprawdzianu są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
5. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VI szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia – również na promocję do klasy programowo wyższej.
6. **Do 22 czerwca 2016 r.** dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informację o uczniach (nazwisko, imię, numer PESEL), którzy nie kończą odpowiednio szkoły podstawowej, szkoły podstawowej dla dorosłych, szkoły artystycznej albo nie otrzymują promocji do klasy programowo wyższej w przypadku uczniów tej klasy szkoły artystycznej – realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – której zakres nauczania odpowiada klasie VI szkoły podstawowej, ponieważ nie spełniają warunków określonych w:
  - a. art. 44q ust. 1 pkt 1, art. 44za ust. 1 pkt 1, art. 44zl ust. 1 pkt 1 lub art. 44zm ust. 1 ustawy, tzn. w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymali ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych
  - b. art. 44zm ust. 1 pkt 1 ustawy, tzn. nie zdali egzaminu dyplomowego – dotyczy uczniów szkoły artystycznej
  - c. art. 44q ust. 1 pkt 2, art. 44za ust. 1 pkt 2, art. 44zl ust. 1 pkt 2 lub art. 44zm ust. 1 pkt 2 ustawy, tzn. nie przystąpili do sprawdzianu.
7. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 8.6., okręgowa komisja egzaminacyjna przygotowuje informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu. Informacja jest przesyłana do szkoły drogą elektroniczną. Uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu. Jeżeli zaświadczenie zostało już przekazane do szkoły przez okręgową komisję egzaminacyjną, dyrektor szkoły przesyła je do okręgowej komisji egzaminacyjnej pocztą.
8. W przypadku uczniów, których końcowa klasyfikacja zależy od wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przekazanie zaświadczenia lub informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu następuje po rozstrzygnięciu o klasyfikacji końcowej.
9. Informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu (a nie zaświadczenie) przekazuje się również uczniom, którzy byli zwolnieni ze sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych (pkt 3.3.5.) albo ze względu na niepełnosprawności sprzężone (pkt 3.2.3.). W informacji zamiast wyniku z każdej części sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - a. zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły

- b. w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VI szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia – zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem promocyjnym
  - c. informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku uczniów, o których mowa w pkt. 8.6. i 8.9.
11. Uczeń, który przystąpił do sprawdzianu w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym, odbiera zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu w macierzystej szkole.
  12. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, o których mowa w pkt. 3.2.8., zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
  13. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, o których mowa w pkt. 3.2.9., zwolnienie z części pierwszej sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z części pierwszej sprawdzianu najwyższego wyniku.
  14. W przypadku zdających, o których mowa w pkt. 8.12. i 8.13., w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku z odpowiedniej części sprawdzianu, wpisuje się „100% punktów”.
  15. W przypadku unieważnienia danej części sprawdzianu przeprowadzanego w terminie dodatkowym z przyczyn określonych w pkt. 5.4. oraz 7.2., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik tej części sprawdzianu jako „0%”.

## 9. ZADANIA ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

W sekcji 9. przedstawione są zadania zespołu egzaminacyjnego, w tym:

- zadania przewodniczącego tego zespołu, wraz z harmonogramem najważniejszych działań od 1 września 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
- zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego
- zadania członków zespołu nadzorującego.

### 9.1. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu w danej szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg sprawdzianu oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas sprawdzianu.
3. PZE informuje uczniów o sprawdzianie.
4. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu.
5. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas sprawdzianu.
6. PZE unieważnia daną część sprawdzianu uczniom w przypadkach określonych w pkt. 5.4.1.
7. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu uczniowi części sprawdzianu, zgodnie z zasadami określonymi w sekcji 7., w szczególności:
  - a. przekazuje uczniowi lub jego rodzicom informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu temu uczniowi danej części sprawdzianu przez dyrektora OKE (pkt 7.2.2. i 7.2.6.)
  - b. informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu uczniowi lub jego rodzicom informacji o zamiarze unieważnienia danej części sprawdzianu (pkt 7.2.10.).
8. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Szczegółowe zadania PZE są określone w poszczególnych sekcjach niniejszej *Informacji*.

### 9.2. HARMONOGRAM ZADAŃ PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	ZADANIE/DZIAŁANIE
do 30 września 2015 r.	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony sprawdzian (pkt 3.1.2.)
	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji (pkt 3.2.4.)
	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania sprawdzianu (pkt 3.4.13.)
do 15 października 2015 r.	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (pkt 3.4.8. i 3.4.9.) (w przypadkach losowych również później)
do 30 października 2015 r.	zgłoszenie do OKE zdających ze szkół podstawowych dla dorosłych, którzy przystąpią do sprawdzianu w styczniu (pkt 3.2.5.)
do 20 listopada 2015 r.	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach (pkt 3.4.16.)
do 24 listopada 2015 r.	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną (pkt 3.4.17.)
do 30 listopada 2015 r.	przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu (pkt 3.2.6.)
	uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów ze sprawdzianu (pkt 3.2.3.) oraz

	niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania sprawdzianu (pkt 3.2.7. i 3.4.18.) (w przypadkach losowych również później)
do 5 stycznia 2016 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji ze sprawdzianu w języku mniejszości (pkt 3.2.11.) i przekazanie tej informacji do OKE <b>do 8 stycznia 2016 r.</b> (pkt 3.2.13.)
	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później) (pkt 3.1.7.)
12 stycznia 2016 r.	przeprowadzenie sprawdzianu w terminie styczniowym (dla dorosłych w szkołach, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym)
29 stycznia 2016 r.	odebranie od OKE zaświadczeń / informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu oraz wydanie ich zdającym
do 5 lutego 2016 r.	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.5.2.); zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego (pkt 3.5.10.); zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.5.14.)
do 29 lutego 2016 r.	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu (pkt 3.6.1.)
do 5 marca 2016 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (pkt 3.5.6.)
do 22 marca 2016 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego (pkt 3.2.12.) i przekazanie tej informacji do OKE <b>do 25 marca 2016 r.</b> (pkt 3.2.13.)
do 30 marca 2016 r.	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE (pkt. 3.2.8.–3.2.10.)
	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji sprawdzianu organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.5.3. i 3.5.15.)
do 4 kwietnia 2016 r.	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia drugiej części sprawdzianu (pkt 3.6.3.)
5 kwietnia 2016 r.	przeprowadzenie sprawdzianu w terminie kwietniowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży; dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dorosłych)
do 20 maja 2016 r.	weryfikacja wykazu uczniów, przystępujących do sprawdzianu w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży; por. pkt 3.3.4.)
2 czerwca 2016 r.	przeprowadzenie sprawdzianu w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 15 czerwca 2016 r.	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu (pkt 3.3.5.)
do 17 czerwca 2016 r.	odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu
do 22 czerwca 2016 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu (pkt 8.6. i 8.9.)
24 czerwca 2016 r.	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach sprawdzianu
do 24 czerwca 2016 r.	przechowywanie zeszytów zadań egzaminacyjnych, które pozostały w szkole po przeprowadzeniu drugiej części sprawdzianu (pkt 6.2.10.)
do 31 grudnia 2016 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem sprawdzianu (pkt 6.1.9., 6.2.9., 6.3.9.)

### 9.3. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu oraz przestrzegać tych zasad. PZN zapoznaje się również z przepisami związanymi z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. PZN w szczególności:
  - a. sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia drugiej części sprawdzianu (pkt 3.6.3.)

- b. odpowiada za przygotowanie danej sali egzaminacyjnej do danej części sprawdzianu (pkt 3.6.2., 4.1.3.)
  - c. wyznacza poszczególnym członkom zespołu nadzorującego zadania w zakresie zapewnienia uczniom niezbędnej pomocy i opieki (pkt 4.1.4.)
  - d. odbiera od PZE informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu i przestrzega wykonania tych zaleceń
  - e. odbiera od PZE informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu, piszących sprawdzian w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
  - f. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne (pkt 4.3.3.), przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
  - g. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach (pkt 4.4.1., 4.4.2., 4.4.3.)
  - h. przeprowadza daną część sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (pkt 4.4., 4.5., 4.6., 5.1.)
  - i. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu zasad oceniania uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi (w obu częściach sprawdzianu)
  - j. sporządza wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali (pkt 6.1.2., 6.1.3. / 6.2.2., 6.2.3. / 6.3.2., 6.3.3.)
  - k. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu danej części sprawdzianu (pkt 6.1.4. / 6.2.4. / 6.3.4.).
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania sprawdzianu. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali.
  5. Jeżeli dana część sprawdzianu jest przeprowadzana np. w domu ucznia (pkt 3.1.7.), PZN ma obowiązek upewnić się przed sprawdzianem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego, który przystępuje do sprawdzianu.

#### 9.4. ZADANIA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej.
2. Członkowie zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu w danej sali współpracują z PZN, a w szczególności:
  - a. przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu (pkt 3.6.2., 4.1.3.)
  - b. odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów, w tym w szczególności:
    - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez uczniów kodów, numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
    - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom
    - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu sprawdzianu, w tym niesamodzielności zdających
    - dopilnowują, aby w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.





## 10. UCZEŃ NA SPRAWDZIANIE

W sekcji 10. zawarto informacje dotyczące sprawdzianu, które należy przekazać zdającym, oraz kilka sugestii dotyczących sposobu przeprowadzania sprawdzianu w szkole.

### 10.1. PRZED SPRAWDZIANEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania uczniom – nie później niż do 29 lutego 2016 r. – kluczowych informacji o sprawdzianie, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - a. harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu – zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany sprawdzian w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do sprawdzianu w terminie dodatkowym)
  - b. struktury sprawdzianu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności
  - c. zasad przeprowadzania sprawdzianu (przebieg części 1.; przerwa; przebieg części 2.), w tym:
    - losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować
    - kodowania arkusza egzaminacyjnego
    - sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego
    - rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela
    - zgłaszania konieczności skorzystania z toalety
    - zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy
  - d. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - e. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
  - f. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej; należy również przekazać zdającym, że na sprawdzianie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników
  - g. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie sprawdzianu
  - h. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
2. Wskazane jest, aby przekazać uczniom, że na stronie internetowej CKE ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), w zakładce poświęconej sprawdzianowi) dostępne są:
  - a. *Informatory o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*
  - b. przykładowe arkusze egzaminacyjne
  - c. arkusze egzaminacyjne z roku szkolnego 2014/2015
  - d. materiały informacyjne dla rodziców dotyczące sprawdzianu
  - e. materiały dla uczniów i rodziców dotyczące sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
3. Na stronie internetowej CKE (w zakładce poświęconej sprawdzianowi) oraz na kanale YouTube CKE (<https://www.youtube.com/user/ckeedupl>) dostępne są filmy dotyczące:
  - a. struktury sprawdzianu oraz zakresu sprawdzanych umiejętności
  - b. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
4. Należy upewnić się, że uczniowie, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, wiedzą o tym.
5. Należy upewnić się, że uczniowie wiedzą, w której sali przystępują do sprawdzianu; o której godzinie powinni być obecni w szkole; czy muszą przemieścić się z sali do sali po pierwszej części sprawdzianu.
6. Przed sprawdzianem należy przekazać uczniom, że wyniki sprawdzianu poznają 27 maja 2016 r., a zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu otrzymają 24 czerwca 2016 r.

## **10.2. W TRAKCIE SPRAWDZIANU**

1. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:
  - a. powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych
  - b. upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem
  - c. przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby nie zniszczyć materiałów egzaminacyjnych.
2. Należy przypomnieć zdającym, że w trakcie sprawdzianu nauczyciele nie udzielają wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
3. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem należy przypomnieć uczniom o tym, że:
  - a. na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomni im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - b. po zakończeniu pracy z arkuszem będą mieć dodatkowe 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
4. Jeżeli w trakcie sprawdzianu wystąpi konieczność unieważnienia danej części sprawdzianu z przyczyn określonych w pkt. 5.4., procedurę należy przeprowadzić w sposób możliwie dyskretny, nieprowadzący do piętnowania zachowania ucznia. Informację o unieważnieniu należy niezwłocznie przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletniego ucznia, wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem przyczyn i dalszego sposobu postępowania.

## **10.3. PO SPRAWDZIANIE**

1. W przypadku unieważnienia sprawdzianu z przyczyn określonych w pkt. 7.1.3. szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
2. Zdającym należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

## 11. INFORMACJA O SPRAWDZIANIE DLA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

W sekcji 11. zawarto informacje dotyczące sprawdzianu, które należy przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) zdających.

### 11.1. PRZED SPRAWDZIANEM

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o sprawdzianie, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - a. harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu – w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do sprawdzianu w terminie dodatkowym)
  - b. struktury sprawdzianu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności
  - c. zasad przystępowania do sprawdzianu z języka obcego nowożytnego, w szczególności obowiązku przystąpienia do sprawdzianu wyłącznie z tego języka, który jest nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (jest to szczególnie ważne w przypadku szkół, w których drugi język obcy jest nauczany w ramach zajęć dodatkowych)
  - d. zasad przeprowadzania sprawdzianu (przebieg części 1.; przerwa; przebieg części 2.)
  - e. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - f. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
  - g. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej
  - h. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie sprawdzianu
  - i. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
2. Do **30 września 2015 r.** należy zapoznać rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania sprawdzianu (pkt 3.4.13.).
3. Do **20 listopada 2015 r.** należy przekazać rodzicom uczniów pisemną informację o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających.
4. Należy poinformować rodziców o następujących terminach:
  - a. **do 30 września 2015 r.** – złożenie deklaracji (a) wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części 2. sprawdzianu, w przypadku gdy uczeń uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (b) informującej o zamiarze przystąpienia do części 1. sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym
  - b. **do 15 października 2015 r.** – przedłożenie dyrektorowi szkoły zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się
  - c. **do 24 listopada 2015 r.** – złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających, po otrzymaniu pisemnej informacji, o której mowa w pkt. 11.1.3.
  - d. **do 5 stycznia 2016 r.** – złożenie pisemnej informacji o zmianie w deklaracjach, o których mowa w pkt. 11.1.4a oraz 3.2.11.
  - e. **do 22 marca 2016 r.** – przekazanie dyrektorowi szkoły wniosku o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku laureatów / finalistów konkursów / olimpiad przedmiotowych (pkt 3.2.12.).
5. Każdorazowo należy – jeżeli to możliwe – przekazać rodzicom stosowne formularze (załączniki do niniejszej *Informacji*) lub przekazać im informację o tym, gdzie formularze te można znaleźć (np. strona internetowa CKE, strona internetowa szkoły).
6. Wskazane jest, aby przekazać rodzicom, że na stronie internetowej CKE ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl),

- w zakładce poświęconej sprawdzianowi) dostępne są:
- a. *Informatory o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*
  - b. przykładowe arkusze egzaminacyjne
  - c. arkusze egzaminacyjne z roku szkolnego 2014/2015
  - d. materiały informacyjne dla rodziców dotyczące sprawdzianu
  - e. materiały dla uczniów i rodziców dotyczące sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi
  - f. sprawozdanie z przebiegu sprawdzianu w roku szkolnym 2014/2015.
7. Na stronie internetowej CKE (w zakładce poświęconej sprawdzianowi) oraz na kanale YouTube CKE (<https://www.youtube.com/user/ckeedupl>) dostępne są filmy dotyczące:
- a. struktury sprawdzianu oraz zakresu sprawdzanych umiejętności
  - b. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

## 11.2. PO SPRAWDZIANIE

1. W przypadku unieważnienia sprawdzianu z przyczyn określonych w pkt. 7.1.3. szkoła jest zobowiązana udzielić rodzicom szczegółowych wyjaśnień dotyczących przyczyn oraz trybu unieważnienia oraz udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
2. Rodzicom uczniów należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz zaznajomić osoby zainteresowane z procedurą dokonywania wglądu.

## 12. ZAŁĄCZNIKI

W sekcji 12. zawarto załączniki, o których mowa w *Informacji*.

1.	Wniosek dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła
2a	Wniosek rodziców o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części
2b	Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części
3a	Deklaracja wskazująca język obcy nowożytny, z którego uczeń (słuchacz) przystąpi do części drugiej sprawdzianu + Informacja o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji
3b	Deklaracja o zamiarze przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym + Informacja o rezygnacji z przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w jednym z ww. języków
3c	Wniosek o wprowadzenie zmian w deklaracji przystąpienia ucznia/słuchacza do części drugiej sprawdzianu w związku z uzyskaniem tytułu laureata lub finalisty olimpiady/konkursu
4a	Wniosek dyrektora szkoły o dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu w sposób nieujęty w komunikacie dyrektora CKE o dostosowaniach
4b	Informacja o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości zdającego
5a	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego, w tym zespołów nadzorujących
5b	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
5c	Oświadczenie o przejęciu obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
6.	Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych
7.	Wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej
8.	Protokół przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej
9a	Protokół zbiorczy przebiegu części pierwszej sprawdzianu w styczniu, kwietniu i czerwcu
9b	Protokół zbiorczy przebiegu części drugiej sprawdzianu w kwietniu
9c	Protokół zbiorczy przebiegu części drugiej sprawdzianu w styczniu i czerwcu
10a	Delegacja/upoważnienie do przeprowadzenia obserwacji przebiegu sprawdzianu
10b	Instrukcja dla obserwatora przebiegu sprawdzianu
10c	Arkusze obserwacji przebiegu sprawdzianu
11.	Przerwanie i unieważnienie danej części sprawdzianu
12a	Informacja o zamiarze unieważnienia danej części sprawdzianu
12b	Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia
12c	Informacja o unieważnieniu danej części sprawdzianu
12d	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia
13a	Zastrzeżenia w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu
13b	Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń
13c	Zgłoszenie zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dotyczącego naruszenia przepisów przeprowadzania sprawdzianu
14a	Unieważnienie danej części sprawdzianu przez dyrektora OKE (art. 44zzy ust. 7 ustawy)

<b>14b</b>	Unieważnienie danej części sprawdzianu przez dyrektora CKE (art. 44zzy ust. 8 ustawy)
<b>15.</b>	Unieważnienie danej części sprawdzianu przez dyrektora OKE (art. 44zzy ust. 10 ustawy)
<b>16a</b>	Wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej sprawdzianu
<b>16b</b>	Wniosek o weryfikację sumy punktów w pracy egzaminacyjnej sprawdzianu









**Załącznik 3a** Deklaracje dotyczące języka obcego nowożytnego.....  
miejsowość.....  
data**Dyrektor**.....  
nazwa szkoły**CZĘŚĆ A.** Wypełnia rodzic (prawny opiekun) lub słuchacz**DEKLARACJA WSKAZUJĄCA JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY DLA UCZNIĄ (UCZĄCEGO SIĘ OBOWIĄZKOWO DWÓCH JĘZYKÓW OBCYCH), Z KTÓREGO UCZEŃ (SŁUCHACZ) PRZYSTĄPI DO CZĘŚCI DRUGIEJ SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zy ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **deklaruję, że**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

**przystąpi do części drugiej sprawdzianu z języka** .....*angielskiego albo francuskiego, albo hiszpańskiego, albo niemieckiego, albo rosyjskiego, albo włoskiego*.....  
data oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) albo słuchacza**CZĘŚĆ B.** Wypełnia rodzic (prawny opiekun) lub słuchacz**INFORMACJA O ZMIANIE JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO WSKAZANEGO W DEKLARACJI**

Na podstawie art. 44zy ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **informuję, że**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

**przystąpi do części drugiej sprawdzianu z języka** ..... (którego uczy się  
w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych) **zamiast deklarowanego wcześniej sprawdzianu z języka**

.....

.....  
data oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) albo słuchacza

Informację o powyższym przyjęto w dniu ..... 20..... r.

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik 3b** Deklaracje dotyczące języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.....  
miejsowość.....  
data**Dyrektor**.....  
nazwa szkoły**CZĘŚĆ A.** Wypełnia rodzic (prawny opiekun) lub słuchacz**DEKLARACJA O ZAMIARZE PRZYSTĄPIENIA DO CZĘŚCI PIERWSZEJ SPRAWDZIANU  
W JĘZYKU MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ LUB JĘZYKU REGIONALNYM**

Na podstawie art. 44zy ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **deklaruję, że**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

przystąpi do rozwiązywania zadań z matematyki w części pierwszej sprawdzianu w języku .....

(wpisać odpowiednio: białoruskim albo hebrajskim, albo litewskim, albo niemieckim, albo ormiańskim,  
albo słowackim, albo ukraińskim, albo lemkowskiem, albo kaszubskim)

.....  
data oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) albo słuchacza**CZĘŚĆ B.** Wypełnia rodzic (prawny opiekun) lub słuchacz**INFORMACJA O REZYGNACJI Z PRZYSTĄPIENIA DO CZĘŚCI PIERWSZEJ SPRAWDZIANU  
W JĘZYKU MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ, MNIEJSZOŚCI ETNICZNEJ LUB JĘZYKU REGIONALNYM**

Na podstawie art. 44zy ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **informuję, że**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

**nie przystąpi do rozwiązywania zadań z matematyki w części pierwszej sprawdzianu w języku**

(wpisać odpowiednio: białoruskim albo hebrajskim, albo litewskim, albo niemieckim, albo ormiańskim,  
albo słowackim, albo ukraińskim, albo lemkowskiem, albo kaszubskim)

.....  
data oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) albo słuchacza

Informację o powyższym przyjęto w dniu ..... 20..... r.

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik 3c** Informacja o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku laureatów i finalistów.....  
miejsowość.....  
data**Dyrektor**.....  
nazwa szkoły**CZĘŚĆ A.** Wypełnia rodzic (prawny opiekun) lub słuchacz**WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIAN W DEKLARACJI PRZYSTĄPIENIA UCZNIĄ/SŁUCHACZĄ DO CZĘŚCI DRUGIEJ  
SPRAWDZIANU W ZWIĄZKU Z UZYSKANIEM TYTUŁU LAUREATA LUB FINALISTY OLIMPIADY/KONKURSU**

Na podstawie art. 44zx ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **wnioskuje, aby**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

w związku z uzyskaniem tytułu finalisty/laureata\* .....\*\*,

przystąpił do sprawdzianu z języka ..... zamiast deklarowanego wcześniej  
sprawdzianu z języka .....

Do niniejszego wniosku załączam zaświadczenie stwierdzające uzyskanie ww. tytułu.

.....  
data oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) albo słuchacza

\* Niewłaściwe skreślić.

\*\* Wpisać nazwę konkursu / olimpiady.

**CZĘŚĆ B.** Wypełnia dyrektor szkoły.....  
pieczęć szkoły

										–								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
identyfikator szkoły**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

Na podstawie art. 44zx ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w związku z powyższym wnioskiem, informuję, że

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

uczył się języka ..... w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Tym  
samym wprowadzenie w deklaracji wnioskowanej zmiany jest możliwe.

.....  
data, pieczęć i podpis dyrektora szkoły



**Załącznik 4b** Informacja o sposobie dostosowania warunków i formy sprawdzianu**INFORMACJA O SPOSOBIE LUB SPOSOBACH DOSTOSOWANIA WARUNKÓW LUB FORMY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI ZDAJĄCEGO**

imię i nazwisko zdającego

PESEL zdającego

Na podstawie (wskazać dokument, będący podstawą dostosowania wraz z datą złożenia):

①	<b>orzeczenia</b> .....
②	<b>zaświadczenia lekarskiego</b> .....
③	<b>opinii</b> .....
④	<b>pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek</b> (właściwe podkreślić) <i>nauczyciela / specjalisty / pełnoletniego ucznia / rodzica</i> w sprawie dostosowania warunków sprawdzianu ze względu na (właściwe podkreślić) (A) <i>trudności adaptacyjne związane z (A1) wcześniejszym kształceniem za granicą / (A2) zaburzeniami komunikacji językowej / (A3) sytuacją kryzysową lub traumatyczną</i> lub (B) <i>ograniczoną znajomością języka polskiego, utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu</i>
⑤	<b>inne:</b> .....

**rada pedagogiczna** wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu dla ww. zdającego, zgodne z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach.

**A. Forma arkusza egzaminacyjnego**

- |                          |   |                          |  |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. drukowany alfabetem Braille'a (wraz z czarnodrukiem) | <input type="checkbox"/> | 5. dla osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera               |
| <input type="checkbox"/> | 2. w czarnodruku  | <input type="checkbox"/> | 6. dla osób niesłyszących i słabosłyszących                      |
| <input type="checkbox"/> | 3. drukowany powiększoną czcionką (16 pkt)              | <input type="checkbox"/> | 7. dla osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim |
| <input type="checkbox"/> | 4. drukowany powiększoną czcionką (24 pkt)              | <input type="checkbox"/> | 8. na płycie CD w formacie*.....                                 |
|                          |   | <input type="checkbox"/> | 9. inne: ..... **  |

\* Albo MS Word, albo w formie plików .pdf – zamówione w porozumieniu z dyrektorem OKE do 30 listopada 2015 r.

\*\* Dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym albo cudzoziemców – zamówione w porozumieniu z dyrektorem OKE do 30 listopada 2015 r.

**B. Urządzenia techniczne**

1. komputer

**C. Urządzenia i środki specjalistyczne**

- |                          |   |                          |  |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. maszyna do pisania alfabetem Braille'a | <input type="checkbox"/> | 4. specjalistyczne oprogramowanie komputerowe            |
| <input type="checkbox"/> | 2. linijka brajlowska                     | <input type="checkbox"/> | 5. płyta CD z dostosowanym nagraniem (j. obcy nowożytny) |
| <input type="checkbox"/> | 3. dodatkowe oświetlenie                  |                          | 6. inne .....  |



**D. Obecność specjalisty**

1. surdopedagoga  3. pedagoga resocjalizacji/socjoterapeuty  
 2. tyflopädagoga  4. innego specjalisty: .....

**E. Dostosowanie zasad oceniania ze względu na:**

1. specyficzne trudności w uczeniu się  3. trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą  
 2. afazję  4. zaburzenia komunikacji językowej  
 5. przystępowanie do sprawdzianu przez cudzoziemca

**F. Pozostałe dostosowania**

1. nauczyciel wspomagający  w czytaniu  w pisaniu  
2. przystąpienie do sprawdzianu w osobnej sali   
3. przedłużenie czasu przeprowadzania sprawdzianu  
a) w pierwszej części (j. polski, matematyka) do  minut  
b) w części drugiej (j. obcy nowożytny) do  minut  
4. odczytanie tekstów dłuższych niż 250 słów przez członka zespołu nadzorującego w 1. części sprawdzianu   
5. zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszytcie zadań, bez przenoszenia ich na kartę odpowiedzi   
6. dostosowanie miejsca pracy do dysfunkcji ucznia (jaki?: ..... )   
7. słownik dwujęzyczny (jaki?: ..... ) w przypadku cudzoziemca   
8. inne: .....

**Dodatkowe dostosowania, nieuwjęte w komunikację dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o dostosowaniach, wskazane przez radę pedagogiczną i przyznane na podstawie uzgodnień z dyrektorem OKE (pismo nr, data)**

..... :

.....  
.....

.....  
*miejsowość*

.....  
*data*

.....  
*podpis przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora szkoły)*

**Oświadczenie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia:**

Akceptuję proponowane warunki i formę dostosowania sprawdzianu.

.....  
*data*

.....  
*podpis*

Rezygnuję z następujących warunków i formy dostosowania sprawdzianu:

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

.....  
*data*

.....  
*podpis*

**Załącznik 5a** Powołanie zespołu egzaminacyjnego

..... miejscowość ..... data .....

..... pieczęć szkoły ..... ..... identyfikator szkoły .....

**POWOŁANIE CZŁONKÓW ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO, W TYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH**

Na podstawie art. 44zżs ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) oraz § 15 ust. 1 i 3 i § 16 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z dnia 8 lipca 2015 r., poz. 959):

1. **powołuję** w celu przeprowadzenia sprawdzianu w roku szkolnym 2015/2016 **członków zespołu egzaminacyjnego**
2. **powołuję** zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach oraz **wyznaczam przewodniczących tych zespołów.**

Lp.	Nazwisko i imię nauczyciela	Szkoła macierzysta	Nauczany przedmiot	Nr sali	Część sprawdzianu / język	Funkcja w zespole nadzorującym		Podpis członka zespołu
						P/C	Funkcja specjalna	
					*	**	***	****

\* Część sprawdzianu / język należy oznaczyć w następujący sposób: SP – 1. część sprawdzianu; SA, SF, SE, SN, SR, SW – 2. część sprawdzianu odpowiednio z języka: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, włoskiego.

\*\* P – przewodniczący; C – członek.

\*\*\* Należy wpisać: 17.6 – jeżeli jest to nauczyciel wspomagający / specjalista zgodnie z § 17 ust. 6 rozporządzenia (por. pkt 3.5.12. *Informacji*) lub 17.8 – jeżeli jest to nauczyciel wspomagający zgodnie z § 17 ust. 8 rozporządzenia (por. pkt 3.5.13. *Informacji*).

\*\*\*\* Składając podpis, członek zespołu egzaminacyjnego **oświadcza**, że:

1. zna przepisy

- a. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
- b. art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
- c. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (DzU z 1997 r. nr 88, poz. 553, ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
- d. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 191, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
- e. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

2. odbył szkolenie – przeprowadzone przez dyrektora macierzystej szkoły lub osobę przez niego upoważnioną – w zakresie organizacji sprawdzianu.

Uwagi dotyczące zmian (uzupełnień) dokonanych w składzie zespołu egzaminacyjnego w szczególnych przypadkach losowych (§ 16 ust. 3 rozporządzenia; pkt 3.5.7. *Informacji*):

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

..... 20..... r. ....  
*data* *podpis PZE*

**Załącznik 5b** Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

<i>pieczęć szkoły</i>	<i>miejsowość</i>	<i>data</i>													
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>							–	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>						
	<i>identyfikator szkoły</i>														

**Pani/Pan**

.....

Na podstawie art. 44zżs ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) oraz § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z dnia 8 lipca 2015 r., poz. 959)

**powołuję Panią/Pana****na zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w roku szkolnym 2015/2016 w**

.....

.....

*nazwa i adres szkoły*.....  
*podpis osoby powołanej*.....  
*podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego*

**Załącznik 5c** Oświadczenie o przejęciu obowiązków PZE.....  
miejsowość.....  
data.....  
pieczęć szkoły

						–					
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

.....  
identyfikator szkoły**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

Uprzejmie informuję, że w związku z zaistnieniem sytuacji szczególnej, polegającej na tym, że przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oraz zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego nie mogą pełnić swoich funkcji, jako osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły wskazuję siebie jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Obowiązki PZE pełnię od dnia ..... 20..... r.

Jednocześnie oświadczam, że znam przepisy:

1. art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych
2. art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zm.) – o obowiązkach pracowników
3. art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (DzU z 1997 r. nr 88, poz. 553, ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą
4. art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (tekst jedn. DzU z 2014 r., poz. 191, ze zm.) – o obowiązkach nauczycieli
5. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)

oraz że **nie odbyłam/nie odbyłem** // **odbyłam/odbyłem** szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu......  
podpis PZE

**Załącznik 6.** Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych

.....																					
<i>miejsowość</i>		<i>data</i>																			
.....																					
<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 200px; margin: auto;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																					
<i>pieczęć szkoły</i>		<i>identyfikator szkoły</i>																			

**UPOWAŻNIENIE NR .....  
DO DOSTĘPU DO MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH**

Na podstawie § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z dnia 8 lipca 2015 r., poz. 959),

upoważniam Panią/Pana .....,  
członka zespołu egzaminacyjnego, legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym numer .....,

- do odbioru materiałów egzaminacyjnych zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem i zobowiązuję Panią/Pana do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem\*
- do dostępu – zgodnie z procedurami – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu sprawdzianu pod nieobecność przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub w szczególnych okolicznościach losowych\*
- do przekazania materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do miejsca wskazanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.\*

.....  
*podpis PZE*

\* Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik 7.** *Wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej*

Załącznik 7. jest zamieszczony na kolejnych stronach.

**Uwaga!** Okręgowe komisje egzaminacyjne mogą zastosować inny wzór wykazu uczniów w danej sali egzaminacyjnej pod warunkiem zawarcia w nim informacji określonych w niniejszym dokumencie.







**Załącznik 8.** Protokół przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej.....  
miejsowość.....  
data.....  
pieczęć szkoły.....  
identyfikator szkoły**PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – SALA NR .....**

część

 pierwsza druga z języka .....

		Formy arkuszy							Razem	
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8		Inne <sup>2</sup>
Liczba zdających, którzy powinni przystąpić do danej części sprawdzianu, <b>zgodnie z wykazem uczniów w sali</b>										
w tym:	korzystających z dostosowań warunków przeprowadzania sprawdzianu									
	zdających w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub w języku regionalnym <sup>3</sup>									
Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych <sup>1</sup>										
Liczba otrzymanych płyt CD										
Liczba zdających, którzy <b>ukończyli pracę</b> z arkuszem egzaminacyjnym										
Liczba zdających, którzy <b>nie przystąpili</b> do danej części sprawdzianu										
w tym:	zwolnionych przez dyrektora OKE									
	laureatów/finalistów konkursów/olimpiad									
	uczniów, którzy przerwali daną część sprawdzianu									
	pozostałych nieobecnych									
Liczba uczniów, którym <b>wymieniono arkusz egzaminacyjny</b> <sup>4</sup>										
Liczba uczniów, którym przerwano i <b>unieważniono</b> daną część sprawdzianu <sup>5</sup>										

**Objaśnienia:**

1. Arkusz dla ucznia i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.
2. Np. arkusze dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi, arkusze dla cudzoziemców.
3. Dotyczy wyłącznie pierwszej części sprawdzianu (zadania z matematyki).
4. Zdający, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, potwierdza otrzymanie nowego arkusza własnoręcznym podpisem (poniżej).
5. Należy określić przyczynę/przyczyny unieważnienia w tabeli poniżej.

**Czytelne podpisy zdających, którym wymieniono wadliwe arkusze egzaminacyjne:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Przyczyny unieważnienia danej części sprawdzianu**

Przyczyna	art. 44zzv pkt 1	art. 44zzv pkt 2	art. 44zzv pkt 3	Inne (określić jakie)
Liczba unieważnień				

1. Art. 44zzv pkt 1 – unieważnienie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego.
2. Art. 44zzv pkt 2 – unieważnienie z powodu wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych.
3. Art. 44zzv pkt 3 – unieważnienie z powodu zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu.

Godzina rozpoczęcia pracy z arkuszem egzaminacyjnym: .....

Godzina zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym: .....

Arkusz egzaminacyjny wykorzystany przez nauczyciela, odczytującego teksty liczące po 250 słów lub więcej:  
.....

Liczba wymienionych wadliwych płyt CD do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu: .....

**Uwagi dotyczące arkuszy** (np. informacja o płytach CD dołączonych do arkuszy, stron wydruków komputerowych, nośników z zapisanym przebiegiem danej części sprawdzianu)  
.....  
.....  
.....

**Uwagi o przebiegu sprawdzianu** (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)  
.....  
.....  
.....

#### Obserwatorzy

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa instytucji delegującej	Podpis

#### Załączniki do protokołu

1.	koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (kompletne, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi; do wysłania do OKE) (dotyczy części 1. i 2.)	
2.	koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi (dotyczy tylko części 2.; do wysłania do OKE)	
3.	koperty zawierające wypełnione przez zdających zeszyty zadań egzaminacyjnych (dotyczy tylko części 2., pozostają w szkole)	
4.	koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne i płyty CD oraz niewykorzystane arkusze (dotyczy części 1. i 2.)	
5.	uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (dotyczy części 1. i 2.)	liczba stron: .....

#### Skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu w sali

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Szkoła, w której nauczyciel jest zatrudniony*	Podpis
1.		przewodniczący	<b>1</b>	
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

#### Objaśnienia:

\* Należy wpisać: **1** – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której przeprowadzany jest sprawdzian; **2** – w przypadku nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub w placówce.

**Załącznik 9a** Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu – część 1. (styczeń, kwiecień, czerwiec).....  
miejsowość.....  
data.....  
pieczęć szkoły.....  
identyfikator szkoły**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU CZĘŚCI PIERWSZEJ SPRAWDZIANU  
W STYCZNIU, KWIETNIU I CZERWCU****A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych**

		Formy arkuszy							Razem
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	
Liczba zdających, którzy powinni przystąpić do pierwszej części sprawdzianu, <b>zgodnie z wykazami uczniów w poszczególnych salach</b>									
w tym:	korzystających z dostosowań warunków przeprowadzania sprawdzianu								
	zdających w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub w języku regionalnym								
Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych <sup>1</sup>									
Liczba zdających, którzy <b>ukończyli pracę</b> z arkuszem egzaminacyjnym									
Liczba zdających, którzy <b>nie przystąpili</b> do pierwszej części sprawdzianu									
w tym:	zwolnionych przez dyrektora OKE								
	laureatów/finalistów konkursów/olimpiad								
	uczniów, którzy przerwali część 1. sprawdzianu <sup>3</sup>								
	pozostałych nieobecnych <sup>3</sup>								
Liczba uczniów, którym <b>wymieniono</b> arkusz egzaminacyjny									
Liczba uczniów, którym przerwano i <b>unieważniono</b> część pierwszą sprawdzianu <sup>4</sup>									

**Objaśnienia:**

1. Arkusz dla ucznia i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.
2. Np. arkusze dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi, arkusze dla cudzoziemców.
3. Należy podać imiona i nazwiska i PESEL tych zdających oraz określić przyczynę nieobecności w tabeli A1 poniżej.
4. Należy podać imiona i nazwiska oraz PESEL tych zdających w tabeli A2 poniżej.

**Tabela A1. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do części pierwszej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, oraz zdających, którzy przerwali część pierwszą sprawdzianu**

Lp.	Imię i nazwisko zdającego	PESEL	Przyczyna *

\* Należy wpisać odpowiednio „N”, jeżeli zdający był nieobecny, albo „P”, jeżeli przerwał pracę z arkuszem.

**Tabela A2. Wykaz zdających, którym unieważniono część pierwszą sprawdzianu**

Przyczyna	art. 44zzv pkt 1	art. 44zzv pkt 2	art. 44zzv pkt 3	Inne (określić jakie)
Imiona i nazwiska oraz PESEL zdających				

1. Art. 44zzv pkt 1 – unieważnienie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego.
2. Art. 44zzv pkt 2 – unieważnienie z powodu wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych.
3. Art. 44zzv pkt 3 – unieważnienie z powodu zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu.

**Uwagi dotyczące arkuszy** (np. informacja o płytach CD dołączonych do arkuszy, stron wydruków komputerowych, nośników z zapisanym przebiegiem danej części sprawdzianu)

.....

.....

.....

**Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**Arkusze egzaminacyjne wykorzystane przez nauczycieli wspomagających, odczytujących teksty liczące po 250 słów lub więcej:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**B. Przebieg części pierwszej sprawdzianu**

**Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących**

data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....

liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

**Przekazanie prac egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących po zakończeniu części pierwszej sprawdzianu**

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert zwrotnych, w które spakowano prace egzaminacyjne	Liczba członków zespołu nadzorującego	
	zgłoszonych	obecnych		ogółem	w tym z innej szkoły lub z placówki
<b>Razem</b>					

**Uwagi o przebiegu części pierwszej sprawdzianu** (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Informacje o zawieszeniu części pierwszej sprawdzianu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach** (zgodnie z § 19 ust. 2 rozporządzenia)

.....

.....

.....

.....

### C. Obserwatorzy

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa instytucji delegującej	Nr sali

### D. Rozliczenie zwrotnych kopert

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania prac egzaminacyjnych	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	

### E. Załączniki do protokołu

Lp.	Załącznik	Liczba
1.	koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających prace egzaminacyjne (kompletne arkusze, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi)	
2.	koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane arkusze	
3.	uzupełnione wykazy uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych	liczba stron:
4.	kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, uprawniających do zwolnienia z części 1. sprawdzianu	
5.	decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części 1. sprawdzianu wraz z arkuszami egzaminacyjnymi	
6.	arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali część 1. sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych	
7.	kopia wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora	

.....  
imię i nazwisko PZE

.....  
podpis PZE

**Załącznik 9b** Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu – część 2. (kwiecień).....  
miejsowość.....  
data.....  
pieczęć szkoły.....  
identyfikator szkoły**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU CZĘŚCI DRUGIEJ SPRAWDZIANU  
Z JĘZYKA ..... W KWIETNIU****A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych**

		Formy arkuszy							Razem	
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8		Inne <sup>2</sup>
Liczba zdających, którzy powinni przystąpić do drugiej części sprawdzianu z języka ....., <b>zgodnie z wykazami uczniów w poszczególnych salach</b>										
w tym:	korzystających z dostosowań warunków przeprowadzania sprawdzianu									
Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych <sup>1</sup>										
Liczba otrzymanych płyt CD										
Liczba zdających, którzy <b>ukończyli pracę</b> z arkuszem egzaminacyjnym										
Liczba zdających, którzy <b>nie przystąpili</b> do drugiej części sprawdzianu z języka .....										
w tym:	zwolnionych przez dyrektora OKE									
	laureatów/finalistów konkursów/olimpiad									
	uczniów, którzy przerwali część 2. sprawdzianu <sup>3</sup>									
	pozostałych nieobecnych <sup>3</sup>									
Liczba uczniów, którym <b>wymieniono</b> arkusz egzaminacyjny										
Liczba uczniów, którym przerwano i <b>unieważniono</b> część drugą sprawdzianu <sup>4</sup>										

**Objaśnienia:**

1. Arkusz dla ucznia i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.
2. Np. arkusze dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Należy podać imiona i nazwiska i PESEL tych zdających oraz określić przyczynę nieobecności w tabeli A1 poniżej.
4. Należy podać imiona i nazwiska oraz PESEL tych zdających w tabeli A2 poniżej.

**Tabela A1. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do części drugiej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, oraz zdających, którzy przerwali część drugą sprawdzianu**

Lp.	Imię i nazwisko zdającego	PESEL	Przyczyna *

\* Należy wpisać odpowiednio „N”, jeżeli zdający był nieobecny, albo „P”, jeżeli przerwał pracę z arkuszem.

**Tabela A2. Wykaz zdających, którym unieważniono część drugą sprawdzianu**

Przyczyna	art. 44zzv pkt 1	art. 44zzv pkt 2	art. 44zzv pkt 3	Inne (określić jakie)
Imiona i nazwiska oraz PESEL zdających				

1. Art. 44zzv pkt 1 – unieważnienie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego.
2. Art. 44zzv pkt 2 – unieważnienie z powodu wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych.
3. Art. 44zzv pkt 3 – unieważnienie z powodu zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu.

**Uwagi dotyczące arkuszy** (np. informacja o płytach CD dołączonych do arkuszy, stron wydruków komputerowych, nośników z zapisanym przebiegiem danej części sprawdzianu)

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

**Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**Wymiana wadliwych płyt CD:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**B. Przebieg części drugiej sprawdzianu**

**Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących**

data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....  
 liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

**Przekazanie prac egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących po zakończeniu części drugiej sprawdzianu**

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert zwrotnych, w które spakowano:			Liczba członków zespołu nadzorującego	
	zgłoszonych	obecnych	karty odpowiedzi	prace zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie	arkusze w dostosowanej formie	ogółem	w tym z innej szkoły lub z placówki
<b>Razem</b>							



**Uwagi o przebiegu części drugiej sprawdzianu** (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Informacje o zawieszeniu części drugiej sprawdzianu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach** (zgodnie z § 19 ust. 2 rozporządzenia)

.....

.....

.....

.....

### C. Obserwatorzy

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa instytucji delegującej	Nr sali

### D. Rozliczenie zwrotnych kopert

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania prac egzaminacyjnych	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	

### E. Załączniki do protokołu

Lp.	Załącznik	Liczba
1.	koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających prace egzaminacyjne – tylko karty odpowiedzi	
2.	koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających prace egzaminacyjne (kompletne arkusze, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi)	
3.	koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne i płyty CD oraz niewykorzystane arkusze	
4.	uzupełnione wykazy uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych	liczba stron:
5.	kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, uprawniających do zwolnienia z części 2. sprawdzianu	
6.	decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części 2. sprawdzianu wraz z arkuszami egzaminacyjnymi	
7.	arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali część 2. sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych	
8.	kopia wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora	

.....  
imię i nazwisko PZE

.....  
podpis PZE

**Załącznik 9c** Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu – część 2. (styczeń i czerwiec).....  
miejsowość.....  
data.....  
pieczęć szkoły.....  
identyfikator szkoły**PROTOKÓŁ ZBIORCZY PRZEBIEGU CZĘŚCI DRUGIEJ SPRAWDZIANU  
Z JĘZYKA ..... W STYCZNIU I CZERWCU****A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych**

		Formy arkuszy							Razem	
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8		Inne <sup>2</sup>
Liczba zdających, którzy powinni przystąpić do drugiej części sprawdzianu z języka ....., <b>zgodnie z wykazami uczniów w poszczególnych salach</b>										
w tym:	korzystających z dostosowań warunków przeprowadzania sprawdzianu									
Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych <sup>1</sup>										
Liczba otrzymanych płyt CD										
Liczba zdających, którzy <b>ukończyli pracę</b> z arkuszem egzaminacyjnym										
Liczba zdających, którzy <b>nie przystąpili</b> do drugiej części sprawdzianu z języka .....										
w tym:	zwolnionych przez dyrektora OKE									
	laureatów/finalistów konkursów/olimpiad									
	uczniów, którzy przerwali część 2. sprawdzianu <sup>3</sup>									
	pozostałych nieobecnych <sup>3</sup>									
Liczba uczniów, którym <b>wymieniono</b> arkusz egzaminacyjny										
Liczba uczniów, którym przerwano i <b>unieważniono</b> część drugą sprawdzianu <sup>4</sup>										

**Objaśnienia:**

1. Arkusz dla ucznia i arkusz dla nauczyciela wspomagającego (cały komplet) są liczone jako 1 arkusz.
2. Np. arkusze dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Należy podać imiona i nazwiska i PESEL tych zdających oraz określić przyczynę nieobecności w tabeli A1 poniżej.
4. Należy podać imiona i nazwiska oraz PESEL tych zdających w tabeli A2 poniżej.

**Tabela A1. Wykaz zdających, którzy nie przystąpili do części drugiej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, oraz zdających, którzy przerwali część drugą sprawdzianu**

Lp.	Imię i nazwisko zdającego	PESEL	Przyczyna *

\* Należy wpisać odpowiednio „N”, jeżeli zdający był nieobecny, albo „P”, jeżeli przerwał pracę z arkuszem.

**Tabela A2. Wykaz zdających, którym unieważniono część drugą sprawdzianu**

Przyczyna	art. 44zzv pkt 1	art. 44zzv pkt 2	art. 44zzv pkt 3	Inne (określić jakie)
Imiona i nazwiska oraz PESEL zdających				

1. Art. 44zzv pkt 1 – unieważnienie w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego.
2. Art. 44zzv pkt 2 – unieważnienie z powodu wniesienia lub korzystania przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych przyborów pomocniczych.
3. Art. 44zzv pkt 3 – unieważnienie z powodu zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu.

**Uwagi dotyczące arkuszy** (np. informacja o płytach CD dołączonych do arkuszy, stron wydruków komputerowych, nośników z zapisanym przebiegiem danej części sprawdzianu)

.....

.....

.....

**Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**Wymiana wadliwych płyt CD:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**B. Przebieg części drugiej sprawdzianu**

**Otwarcie materiałów egzaminacyjnych – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących**

data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....

liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

**Przekazanie prac egzaminacyjnych przez przewodniczących zespołów nadzorujących po zakończeniu części drugiej sprawdzianu**

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert zwrotnych, w które spakowano prace egzaminacyjne	Liczba członków zespołu nadzorującego	
	zgłoszonych	obecnych		ogółem	w tym z innej szkoły lub z placówki
<b>Razem</b>					

**Uwagi o przebiegu części drugiej sprawdzianu** (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Informacje o zawieszeniu części drugiej sprawdzianu ze względu na stwierdzenie naruszenia materiałów egzaminacyjnych oraz podjętych działaniach** (zgodnie z § 19 ust. 2 rozporządzenia)

.....

.....

.....

.....

### C. Obserwatorzy

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa instytucji delegującej	Nr sali

### D. Rozliczenie zwrotnych kopert

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania prac egzaminacyjnych	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	

### E. Załączniki do protokołu

Lp.	Załącznik	Liczba
1.	koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających prace egzaminacyjne (kompletne arkusze, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi)	
2.	koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne i płyty CD oraz niewykorzystane arkusze	
3.	uzupełnione wykazy uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych	liczba stron:
4.	kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, uprawniających do zwolnienia z części 2. sprawdzianu	
5.	decyzje o przerwaniu i unieważnieniu części 2. sprawdzianu wraz z arkuszami egzaminacyjnymi	
6.	arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali część 2. sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych	
7.	kopia wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora	

.....  
imię i nazwisko PZE

.....  
podpis PZE

**Załącznik 10a** Delegacja / upoważnienie dla obserwatora.....  
miejsowość.....  
data**DELEGACJA/UPOWAŻNIENIE\***  
**DO PRZEPROWADZENIA OBSERWACJI PRZEBIEGU SPRAWDZIANU**

Nr rej. .... / .....

Zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z dnia 8 lipca 2015 r., poz. 959)

<b>A</b>	deleguję Panią/Pana ..... do przeprowadzenia obserwacji przebiegu ..... ..... w ..... w dniu ..... 2016 r. <i>nazwa i adres szkoły</i>
----------	--

<b>B</b>	upoważniam Panią/Pana ..... , delegowaną(ego) przez ..... , <i>nazwa instytucji delegującej</i> do przeprowadzenia obserwacji przebiegu ..... ..... w ..... w dniu ..... 2016 r. <i>nazwa i adres szkoły</i>
----------	--

.....  
podpis dyrektora CKE lub OKE

\* Niepotrzebne skreślić oraz wypełnić odpowiednią część: A – w przypadku oddelegowania, B – w przypadku upoważnienia pracownika oddelegowanego przez inną instytucję, za wyjątkiem przedstawicieli MEN.

**Załącznik 10b** Instrukcja dla obserwatora przebiegu sprawdzianu

1. Obserwator przed przybyciem do szkoły zapoznaje się z:
  - *Arkuszem obserwacji przebiegu sprawdzianu (załącznik 10c)*
  - *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej, obowiązującą w danym roku szkolnym (dostępną na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych).*
2. Obserwacją objęty jest cały proces przeprowadzania sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w danym dniu:
  - zabezpieczenie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych
  - rozdział arkuszy egzaminacyjnych do sal (do każdej części sprawdzianu)
  - przebieg sprawdzianu (w tym organizacja przerwy)
  - zebranie, porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący po zakończeniu pracy uczniów
  - rozliczenie zespołu nadzorującego (lub zespołów nadzorujących) przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły (z upoważnieniem [**załącznik 10a**], *Arkuszem obserwacji przebiegu sprawdzianu [załącznik 10c]* i dokumentem stwierdzającym tożsamość) najpóźniej 45 minut przed rozpoczęciem sprawdzianu i opuszcza ją po zakończeniu wszystkich czynności związanych z przygotowaniem arkuszy i dokumentacji do przekazania okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
4. Obserwator ustala zasady swojej obecności w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Jeśli sprawdzian odbywa się w więcej niż jednej sali egzaminacyjnej, obserwator wybiera samodzielnie jedną z nich.
5. Obserwator nie może wносить do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystać z nich w tej sali.
6. Obserwator nie zakłóca przebiegu sprawdzianu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu. Swoje spostrzeżenia odnotowuje w *Arkuszu obserwacji przebiegu sprawdzianu*.
7. Obserwator w razie konieczności / w uzasadnionych przypadkach może poruszać się po sali egzaminacyjnej, zachowując ciszę, nie zaglądnąc do prac zdających.
8. Wypełniając arkusz, obserwator opiera się wyłącznie na własnych spostrzeżeniach, a nie na opiniach i deklaracjach innych osób.
9. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu w szkole *Arkusze obserwacji przebiegu sprawdzianu* podpisuje obserwator. Podpisany dokument należy skserować. Oryginał *Arkusza obserwacji przebiegu sprawdzianu* obserwator przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej, natomiast kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.
10. Obserwator swoją obecność na sprawdzianie potwierdza podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali.

**Załącznik 10c** Arkusz obserwacji przebiegu sprawdzianu

.....  
 miejscowość data

miejsce na naklejkę  
 z kodem paskowym szkoły,  
 pobranym od dyrektora szkoły,  
 w której prowadzona jest obserwacja,  
 lub pieczęć oraz identyfikator szkoły

### ARKUSZ OBSERWACJI PRZEBIEGU SPRAWDZIANU

Jednostka delegująca obserwatora .....

Wypełniając arkusz obserwacji, proszę zamalować kwadrat odpowiadający zaobserwowanym faktom. W przypadku pomyłki proszę otoczyć kwadrat kółkiem i zamalować właściwy. Wypełniony arkusz proszę podpisać i przekazać przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Oryginał dokumentu proszę przesłać do OKE, kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.

Jeżeli podczas sprawdzianu miało miejsce zachowanie niezgodne z przepisami lub inne zdarzenie, które Pani/Pana zdaniem mogło mieć wpływ na przebieg i wynik sprawdzianu, proszę **niezwłocznie skontaktować się z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w/we** ....., e-mail: ....., tel.: ....., a zaistniałą sytuację opisać w pkt. III. Uwagi obserwatora.

#### I. Informacja o sprawdzianie

Część 1.	<input type="checkbox"/>
Część 2.	z języka ..... (proszę wpisać język) <input type="checkbox"/>

Numer sali, w której prowadzono obserwację

#### II. Przebieg sprawdzianu

Sprawdzian przebiegał zgodnie z przepisami.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

Lp.	Stwierdzenia	TAK	NIE
<b>Warunki lokalowe i techniczne</b>			
1.	Materiały egzaminacyjne były przechowywane w sejfie / specjalnym i dobrze zabezpieczonym pomieszczeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sala, w której odbywał się sprawdzian, spełnia warunki zapewniające zdającym bezpieczeństwo i higienę pracy (temperatura, oświetlenie, poziom hałasu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Z sali usunięto pomoce dydaktyczne dotyczące danej części sprawdzianu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	W miejscu widocznym dla wszystkich zdających umieszczony został zegar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Czas trwania danej części sprawdzianu został zapisany w widocznym dla zdających miejscu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Każdy zdający siedział przy osobnym numerowanym stoliku, a odległość między nimi zapewniała samodzielność pracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Członkowie zespołu nadzorującego byli rozmieszczeni w sali w sposób umożliwiający nadzorowanie wszystkich zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>Przed sprawdzianem</b>			
8.	Przed wejściem do sali umieszczona została lista zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomniał zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w sali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Zdający losowali numery stolików, przy których będą pracować.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Sprawdzono tożsamość obserwatora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Zespół nadzorujący składał się ze zgodnej z przepisami liczby osób (do 25 zdających – 2 członków, na każdych kolejnych 20 zdających – jedna osoba więcej).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	W skład zespołu nadzorującego wchodził nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Materiały egzaminacyjne zostały wniesione na salę w obecności przedstawiciela zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przebieg sprawdzianu</b>			
15.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomniał zdającym o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomniał zdającym o obowiązku sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomniał zdającym o obowiązku sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz sposobie kodowania arkuszy (dotyczy zdających, którzy mają ten obowiązek).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Przewodniczący zespołu nadzorującego poinformował zdających o obowiązku zaznaczania odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają ten obowiązek).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Przewodniczący zespołu nadzorującego poinformował zdających o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu pracy przewidzianego na rozwiązanie zadań.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Przewodniczący zespołu nadzorującego poinformował zdających o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Członkowie zespołu nadzorującego udzielali wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych lub komentowali je.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Przewodniczący zespołu nadzorującego poinformował zdających, że do końca pracy z arkuszem egzaminacyjnym pozostało 10 minut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	W trakcie sprawdzianu zdający korzystali z urządzeń telekomunikacyjnych, a członkowie zespołu nadzorującego nie reagowali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	W trakcie sprawdzianu zdający korzystali wyłącznie z dozwolonych materiałów i przyborów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25.	Członkowie zespołu nadzorującego w trakcie sprawdzianu wykonywali inne czynności (np. czytali gazety, sprawdzali prace uczniów, rozmawiali).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Po sprawdzianie</b>			
26.	Na sprawdzianie przeznaczono dodatkowe 5 minut na sprawdzenie przez uczniów poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Członkowie zespołu nadzorującego przy odbiorze prac sprawdzali kompletność arkusza, poprawność kodowania i naniesienia zaznaczeń na karcie odpowiedzi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Przy pakowaniu prac egzaminacyjnych w sali był obecny przedstawiciel zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazał niezwłocznie wszystkie spakowane i uporządkowane materiały i dokumenty egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**III. Uwagi obserwatora**

Jeżeli podczas sprawdzianu miało miejsce postępowanie niezgodne z przepisami lub inne zdarzenie, które mogło mieć wpływ na przebieg i wynik sprawdzianu, proszę je opisać, omawiając reakcje osób znajdujących się w sali.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*Czytelny podpis obserwatora  
wypełniającego arkusz obserwacji  
przebiegu sprawdzianu*

**Załącznik 11.** Przerwanie i unieważnienie danej części sprawdzianu

..... miejscowość ..... data .....

..... pieczęć szkoły ..... 

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

 – 

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

 .....  
identyfikator szkoły

**PRZERWANIE I UNIEWAŻNIENIE DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzv ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**przerwam i unieważniam część pierwszą/drugą\* sprawdzianu**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny kod ucznia 

--	--	--

**z powodu** (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego (art. 44zzv pkt 1)
- wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach (art. 44zzv pkt 2)
- zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu danej części sprawdzianu, w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, polegający na ..... (art. 44zzv pkt 3)

.....  
czytelny podpis PZN

.....  
czytelny podpis PZE

\* Niewłaściwe skreślić.

**Załącznik 12a** Informacja o zamiarze unieważnienia danej części sprawdzianu przez dyrektora OKE

.....

*pieczęć OKE* *miejsowość* *data*

Nazwisko i imię Zdającego .....

Szkoła .....

Identyfikator szkoły 

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

 – 

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

Dyrektor szkoły .....

**INFORMACJA O ZAMIARZE UNIEWAŻNIENIA DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzw ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**informuję, że zamierzam unieważnić część pierwszą/drugą\* sprawdzianu**

*imię i nazwisko ucznia (słuchacza)* .....

*data i miejsce urodzenia*

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

*numer PESEL*

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

*indywidualny kod ucznia*

--	--	--

**z powodu stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatora** (wstawić znak X w kratce obok właściwego stwierdzenia):

<input type="checkbox"/>	niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ww. Zdającego (art. 44zzw ust. 1 pkt 1)
<input type="checkbox"/>	występowania w pracy egzaminacyjnej ww. Zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego (art. 44zzw ust. 1 pkt 2).

Zgodnie z art. 44zzw ust. 2 przywołanej wyżej ustawy, Zdający lub jego Rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić ww. część sprawdzianu, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji. Wzór wniosku jest dostępny w dokumencie pt. *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu, obowiązująca w roku szkolnym 2015/2016*, dostępnym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (**załącznik 12b**). Wniosek można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: .....) )
- faksem (nr faksu: .....) )
- pocztą tradycyjną (na adres: .....).

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Zdającego lub jego Rodziców o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze Zdającym lub jego Rodzicami – termin wglądu.

Uprzejmie proszę Panią Dyrektor / Pana Dyrektora o **niezwłoczne** przekazanie powyższej informacji Zdającemu lub jego Rodzicom. Jeżeli przekazanie Zdającemu lub jego Rodzicom informacji o zamiarze unieważnienia danej części sprawdzianu nie jest możliwe, uprzejmie proszę o niezwłoczne poinformowanie mnie o tym (art. 44zzw ust. 9).

.....  
*podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

**Załącznik 12b** Wniosek o wgląd do dokumentacji stanowiącej podstawę unieważnienia części sprawdzianu i złożenie wyjaśnień

.....  
*miejsowość* *data*  
 .....  
*imię i nazwisko wnioskodawcy*  
 .....  
*adres wnioskodawcy*

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**  
 w/we .....

**CZĘŚĆ A. Wypełnia Zdający lub jego Rodzice**

**WNIOSEK O WGLĄD DO DOKUMENTACJI STANOWIĄCEJ PODSTAWĘ UNIEWAŻNIENIA**

W związku z uzyskaną informacją o **zamiarze unieważnienia / unieważnieniu\*** części **pierwszej / drugiej\*** sprawdzianu

*imię i nazwisko ucznia (sluchacza)* .....

*data i miejsce urodzenia*

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

*numer PESEL*

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

*indywidualny kod ucznia*

--	--	--

na podstawie art. 44zzw ust. ....\*\* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) składam **wniosek** o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej **zamierza unieważnić / unieważnił\*** tę część sprawdzianu, oraz o możliwość złożenia wyjaśnień w tej sprawie.

Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
*podpis Zdającego lub jego Rodziców*

\* Niepotrzebne skreślić.  
 \*\* Należy wpisać: 2 – jeżeli Zdający otrzymał informację o zamiarze unieważnienia, albo 9 – jeżeli Zdający otrzymał informację o unieważnieniu danej części sprawdzianu.

**CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej**

Nazwisko i imię Zdającego .....

Szkoła .....

Identyfikator szkoły 

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

 – 

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

Dyrektor szkoły .....

W odpowiedzi na powyższy wniosek uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44zzw ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) – wyznaczam poniższy termin dokonania wglądu do dokumentacji, na podstawie której zamierzam unieważnić część sprawdzianu ww. Zdającego, i złożenia wyjaśnień w przedmiotowej sprawie:

.....  
*data* *godzina* *miejsce*

.....  
*podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

**Załącznik 12c** Informacja o unieważnieniu danej części sprawdzianu

.....

*pieczęć OKE* *miejsowość* *data*

Nazwisko i imię Zdalącego .....

Szkoła .....

Identyfikator szkoły 

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

 – 

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

Dyrektor szkoły .....

**INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzw ust. 5 / 9\* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**informuję, że unieważniam część pierwszą/drugą\* sprawdzianu**

*imię i nazwisko ucznia (słuchacza)* .....

*data i miejsce urodzenia*

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

*numer PESEL*

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

*indywidualny kod ucznia*

--	--	--

\* Niepotrzebne skreślić.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

W związku z powyższym informuję, że:

Zdalący ponownie przystąpi do części ..... sprawdzianu w dodatkowym terminie (w ..... ) w szkole, której jest uczniem (art. 44zzw ust. 15 ustawy)

ustaląm wynik części ..... sprawdzianu jako „0%” (art. 44zzx ustawy).

**W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzw ust. 5 ustawy**

Do powyższego rozstrzygnięcia można – zgodnie z art. 44zzw ust. 6 ustawy – wnieść zastrzeżenia do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Zastrzeżenia wnosi się za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenia można wnieść, korzystając z formularza dostępnego w dokumencie pt. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu, obowiązująca w roku szkolnym 2015/2016, dostępnym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Formularz można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: .....)
- faksem (nr faksu: .....)
- pocztą tradycyjną (na adres: .....).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdalącego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

**W przypadku unieważnienia na podstawie art. 44zzw ust. 9 ustawy**

Rozstrzygnięcie o unieważnieniu nastąpiło ze względu na niemożność przekazania Zdającemu lub jego Rodzicom informacji o zamiarze unieważnienia, zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora .....  
(nazwa szkoły) w dniu .....

Zgodnie z art. 44zzw ust. 2 przywołanej wyżej ustawy, Zdający lub jego Rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której unieważniono ww. część sprawdzianu, oraz złożyć wyjaśnienia. Wniosek należy złożyć do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie dwóch (2) dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji o unieważnieniu. Wzór wniosku jest dostępny w dokumencie pt. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu, obowiązująca w roku szkolnym 2015/2016, dostępnym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (załącznik 12b). Wniosek można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: .....)
- faksem (nr faksu: .....)
- pocztą tradycyjną (na adres: .....).

Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Zdającego lub jego Rodziców o wgląd do dokumentacji wyznaczę – w porozumieniu ze Zdającym lub jego Rodzicami – termin wglądu.

Uprzejmie informuję również, że po dokonaniu wglądu oraz złożeniu wyjaśnień – bądź też z pominięciem tego etapu – zgodnie z art. 44zzw ust. 10 pkt 1 przywołanej wyżej ustawy – Zdający lub jego Rodzice mogą w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o unieważnieniu wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wzór formularza jest dostępny w dokumencie pt. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu, obowiązująca w roku szkolnym 2015/2016, dostępnym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (załącznik 12d). Formularz można przesłać do okręgowej komisji egzaminacyjnej:

- drogą mailową (adres: .....)
- faksem (nr faksu: .....)
- pocztą tradycyjną (na adres: .....).

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń Zdającego do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

.....  
*podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

**Załącznik 12d** Zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w zakresie unieważnienia części sprawdzianu.....  
miejsowość.....  
data.....  
imię i nazwisko wnoszącego zastrzeżenia.....  
adres wnoszącego zastrzeżenia**Dyrektor  
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej****CZĘŚĆ A. Wypełnia Zdający lub jego Rodzice****ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYgniĘCIA DYREKTORA OKE W ZAKRESIE UNIEWAŻNIENIA**W związku z uzyskaną informacją o unieważnieniu **części pierwszej/drugiej\*** sprawdzianu

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

na podstawie art. 44zzw ust. ....\*\* ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **zglaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis Zdającego lub jego Rodziców

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Należy wpisać: „6” – jeżeli informacja o unieważnieniu była poprzedzona informacją o zamiarze unieważnienia, albo „10 pkt 2” – jeżeli Zdający otrzymał od razu informację o unieważnieniu danej części sprawdzianu..

**CZĘŚĆ B.** Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Nazwisko i imię Zdającego .....

Szkoła .....

Identyfikator szkoły 

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

 – 

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

Dyrektor szkoły .....

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę unieważnienia części ..... sprawdzianu ww. Zdającego oraz rozważeniu zastrzeżeń dotyczących powyższego unieważnienia, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44zzw ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) .....

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

.....  
*podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*

Do wiadomości:  
Pani/Pan ....., dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we .....



**Załącznik 13a****Zastrzeżenia do dyrektora OKE w przypadku naruszenia przepisów przeprowadzania sprawdzianu**.....  
miejsowość.....  
data.....  
imię i nazwisko wnoszącego zastrzeżenia.....  
adres wnoszącego zastrzeżenia**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

**ZASTRZEŻENIA W ZWIĄZKU Z NARUSZENIEM PRZEPISÓW  
DOTYCZĄCYCH PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzy ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) zgłaszam zastrzeżenia dotyczące przeprowadzania **części pierwszej/drugiej\* sprawdzianu**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

Uważam, że doszło do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, ponieważ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis Zdającego lub jego Rodziców

\* Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik 13b** Informacja o wyniku rozstrzygnięcia dotyczącego zastrzeżeń co do przeprowadzania sprawdzianu

.....

*pieczęć OKE* *miejsowość* *data*

Nazwisko i imię Zdającego .....

Szkoła .....

Identyfikator szkoły 

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

 – 

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

Dyrektor szkoły .....

**INFORMACJA O WYNIKU ROZSTRZYGNIECIA DOTYCZĄCEGO ZASTRZEŻEŃ**

Na podstawie art. 44zzy ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**informuję, że zastrzeżenia dotyczące przeprowadzenia części pierwszej/drugiej\* sprawdzianu**

*imię i nazwisko ucznia (słuchacza)* .....

*data i miejsce urodzenia*

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

*numer PESEL*

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

*indywidualny kod ucznia*

--	--	--

uznają za **zasadne/niezasadne** \*.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Zgodnie z art. 44zzy ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) Zdający lub jego Rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej informacji, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

.....  
*podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej*

\* Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik 13c***Zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE dot. naruszenia przepisów przeprowadzania sprawdzianu*.....  
*miejsowość*.....  
*data*.....  
*imię i nazwisko wnoszącego zastrzeżenia*.....  
*adres wnoszącego zastrzeżenia***Dyrektor  
Centralnej Komisji Egzaminacyjnej****CZĘŚĆ A. Wypełnia Zdający lub jego Rodzice****ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ DO ROZSTRZYgniĘCIA DYREKTORA OKE  
DOTYCZĄCEGO NARUSZENIA PRZEPISÓW PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU**W związku z negatywnym wynikiem rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie naruszenia przepisów przeprowadzania **części pierwszej/drugiej\* sprawdzianu***imię i nazwisko ucznia (słuchacza)* .....*data i miejsce urodzenia*

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

*numer PESEL*

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

*indywidualny kod ucznia*

--	--	--

na podstawie art. 44zzy ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) **zglaszam zastrzeżenia** do powyższego rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i proszę o ich rozpatrzenie.

Zastrzeżenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*podpis Zdającego lub jego Rodziców*

\* Niepotrzebne skreślić.

**CZĘŚĆ B. Wypełnia dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej**

Nazwisko i imię Zdającego .....

Szkoła .....

Identyfikator szkoły 

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

 – 

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

Dyrektor szkoły .....

Po zapoznaniu się z dokumentacją stanowiącą podstawę rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczącego zastrzeżeń związanych z przeprowadzeniem części ..... sprawdzianu ww. Zdającego, uprzejmie informuję, że – zgodnie z art. 44zzy ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) .....

.....

.....

Uprzejmie informuję, że powyższe rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

.....  
*podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*

Do wiadomości:  
Pani/Pan ....., dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w/we .....

**Załącznik 14a**

*Unieważnienie danej części sprawdzianu przez dyrektora OKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu*

.....  
pieczęć OKE.....  
miejsowość.....  
data**UNIEWAŻNIENIE DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzy ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

**polegające na**

.....

.....

.....

.....

Powyższe naruszenia mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu.

Uzgodnienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie powyższego **unieważniam część pierwszą/drugą\*** sprawdzianu ww. Zdającego i zarządzam jej ponowne przeprowadzenie.

Zgodnie z art. 44zzy ust. 11 ustawy, termin ponownego sprawdzianu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na .....

.....  
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

\* Niewłaściwe skreślić.

**Załącznik 14b** Unieważnienie danej części sprawdzianu przez dyrektora CKE w związku z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu

.....  
pieczęć CKE miejscowość data

**UNIEWAŻNIENIE DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzy ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**stwierdzam naruszenie przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny kod ucznia 

--	--	--

**polegające na**

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

Powyższe naruszenia mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu, zatem **unieważniam część pierwszą/drugą\* sprawdzianu** ww. Zdającego i zarządzam jej ponowne przeprowadzenie.

Zgodnie z art. 44zzy ust. 11 ustawy termin ponownego sprawdzianu ustaliam na .....

.....  
podpis dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

\* Niewłaściwe skreślić.

**Załącznik 15.** Unieważnienie danej części sprawdzianu przez dyrektora OKE z powodu zaginięcia / zniszczenia pracy egzaminacyjnej.....  
pieczęć OKE.....  
miejsowość.....  
data**UNIEWAŻNIENIE DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU**

Na podstawie art. 44zzy ust. 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

**stwierdzam zaginięcie/zniszczenie\* pracy egzaminacyjnej**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

Ze względu na powyższe niemożliwe jest ustalenie wyniku **części pierwszej/drugiej\*** sprawdzianu ww. Zdającego.

Wyjaśnienie:

.....

.....

.....

.....

Porozumienie z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

.....

Na podstawie powyższego **unieważniam część pierwszą/drugą\*** sprawdzianu ww. Zdającego i zarządzam jej ponowne przeprowadzenie.

Zgodnie z art. 44zzy ust. 11 ustawy, termin ponownego sprawdzianu został ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na .....

.....  
podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

\* Niewłaściwe skreślić.

**Załącznik 16a** Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej sprawdzianu

.....  
miejsowość ..... data .....

.....  
imię i nazwisko wnioskującego

.....  
adres wnioskującego

.....  
nr telefonu wnioskującego

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**  
w/we .....

**WNIOSEK O WGLĄD DO SPRAWDZONEJ I OCENIONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ**

Na podstawie art. 44zzz ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) składam wniosek o wgląd do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny kod ucznia 

--	--	--

Wgląd dotyczy pracy egzaminacyjnej **części pierwszej/drugiej\*** sprawdzianu.  
Uprzejmie proszę o wyznaczenie terminu i miejsca dokonania wglądu.

.....  
podpis Zdającego lub jego Rodziców

\* Niepotrzebne skreślić.



**Załącznik 16b** Wniosek o weryfikację sumy punktów w pracy egzaminacyjnej sprawdzianu.....  
miejsowość.....  
data.....  
imię i nazwisko wnioskującego.....  
adres wnioskującego.....  
nr telefonu wnioskującego**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

w/we .....

**WNIOSEK O WERYFIKACJĘ SUMY PUNKTÓW**

Na podstawie art. 44zzz ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. DzU z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) składam wniosek o weryfikację sumy punktów w pracy egzaminacyjnej

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

numer PESEL

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

indywidualny kod ucznia

--	--	--

Weryfikacja dotyczy części pierwszej/drugiej\* sprawdzianu.

Szczegóły wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis Zdającego lub jego Rodziców

\* Niepotrzebne skreślić.