

**Instrukcja postępowania  
z materiałami egzaminacyjnymi  
po zakończeniu danego zakresu/poziomu  
egzaminu gimnazjalnego  
w terminie głównym  
w roku szkolnym 2015/2016**

**Zmiany w 2016 r.:**

- do kopert zwrotnych należy spakować tylko same prace i/lub karty
- po zakończeniu egzaminu z każdego zakresu/poziomu prace uczniów, którzy mają prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi należy zapakować razem z pozostałymi materiałami egzaminacyjnymi uczniów piszących egzamin w danej sali – według instrukcji OKE
- wykazy zdających z każdej sali należy dołączyć do Protokołów zbiorczych

## Spis treści

1. Wydruki i protokoły z systemu OBIEG.....	3
2. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z danego zakresu/poziomu w sali.....	4
2.1. Pakowanie standardowych materiałów egzaminacyjnych (G-1) po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z zakresu: historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego na poziomie podstawowym.....	4
2.2. Pakowanie standardowych materiałów egzaminacyjnych (G-1) po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z zakresu: języka polskiego, matematyki oraz języka obcego na poziomie rozszerzonym.....	6
2.3. Pakowanie dostosowanych prac (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8) po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z danego zakresu/poziomu.....	9
3. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.....	10

## 1. Wydruki i protokoły z systemu OBIEG

W systemie OBIEG znajdują się wydruki i protokoły:

### ***Listą zdających***

Listą zdających jest umieszczana na drzwiach wejściowych do sali, w której uczniowie piszą egzamin.

### ***Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej (załącznik do Protokołu zbiorczego)***

W roku 2016 został wprowadzony *Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej*. Dokument ten należy wydrukować z systemu OBIEG. Zawiera on ważne informacje dla zespołu nadzorującego, m.in. o zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawie do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę. Wykaz uczniów uzupełnia zespół nadzorujący w danej sali egzaminacyjnej: w odpowiednie miejsce należy wpisać numer wylosowanego stolika przez ucznia oraz po zakończeniu danego zakresu/poziomu egzaminu wypełnić pozostałe kolumny. *Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej* należy przekazać wraz z *Protokołem zbiorczym* do Punktu Odbioru Prac (POP).

*Listą zdających* i *Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej* mogą być wydrukowane odpowiednio wcześniej (1-2 dni przed egzaminem), aby ewentualne awarie sprzętu nie przeszkodziły w wykorzystaniu wydruków w czasie egzaminu.

### ***Protokół zbiorczy***

Po zakończeniu danej części egzaminu i skompletowaniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych należy w systemie OBIEG wypełnić *Protokół zbiorczy* i wydrukować go w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia zgodności danych zawartych w *Protokole zbiorczym* z rzeczywistym stanem przekazywanych materiałów egzaminacyjnych, jeden egzemplarz PZE pozostawia w POP, a drugi zabiera i dołącza do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej. W przypadku stwierdzenia w POP rozbieżności danych, należy wyjaśnić przyczynę, sprawdzić na miejscu zaistniałą sytuację i poprawić dane w *Protokole zbiorczym*. Następnie w terminie do dwóch dni po egzaminie z danej części należy jeszcze raz wypełnić w systemie OBIEG poprawiony *Protokół zbiorczy* i przesłać do OKE z odręczną adnotacją KOREKTA.

W przypadku sytuacji, niepozwalającej wydrukować *Protokołu zbiorczego* po zakończeniu danej części egzaminu należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w wersji papierowej i zanieść do POP. Najpóźniej do dwóch dni po egzaminie należy wypełnić *Protokół zbiorczy* w systemie OBIEG i przesłać do OKE.

## 2. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z danego zakresu/poziomu w sali

### 2.1. Pakowanie standardowych materiałów egzaminacyjnych (G-1) po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z zakresu: historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego na poziomie podstawowym

Jeżeli na sali pisali wspólnie (A) uczniowie, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę oraz (B) uczniowie, którzy nie przenieśli odpowiedzi na kartę należy spakować (A) oderwane karty odpowiedzi i (B) prace z nieoderwanymi kartami odpowiedzi do jednej zwrotnej koperty.

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

1. Ułożyć prace według *Wykazu uczniów w sali*.
2. Wypełnić *Wykaz uczniów w sali*.
3. Podzielić prace egzaminacyjne na:
  - (A) prace uczniów, którzy mieli obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie,
  - (B) prace uczniów, którzy mieli prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, lub którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi.
4. Postępowanie w przypadku (A)
  - Krok 1.** Oderwać karty odpowiedzi od zeszytów zadań.
  - Krok 2.** Ułożyć karty rosnąco kodami uczniów.
  - Krok 3.** Przeliczyć karty odpowiedzi i zeszyty zadań, aby upewnić się, że liczba kart jest taka sama jak liczba zeszytów zadań.
  - Krok 4.** Karty odpowiedzi przygotować do włożenia do zwrotnej koperty. Zeszyty zadań przygotować do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Postępowanie w przypadku (B)
  - Krok 1.** Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.
  - Krok 2.** Zamalować odpowiednie pole z uprawnieniem do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi.
  - Krok 3.** Przeliczyć prace.
  - Krok 4.** Przygotować prace do włożenia do zwrotnej koperty.
6. Opisać kopertę zwrotną dla materiałów egzaminacyjnych standardowych według wzoru:

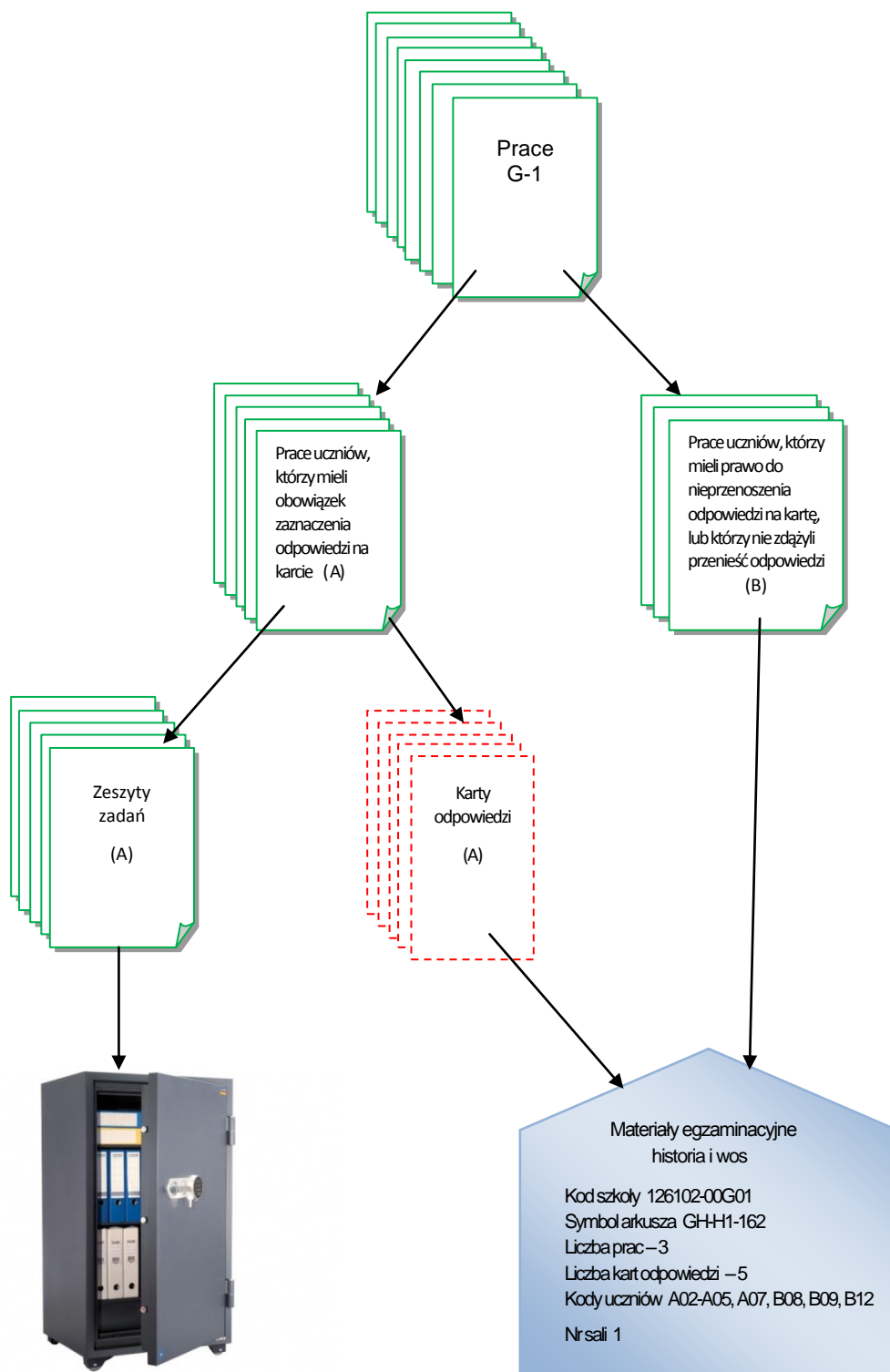
#### Materiały egzaminacyjne historia i wos

Kod szkoły **126102-00G01**  
Symbol arkusza **GH-H1-162**  
Liczba prac – **3**  
Liczba kart odpowiedzi – **5**  
Kody uczniów **A02-A05, A07, B08, B09, B12**  
Nr sali **1**

7. Włożyć do tak opisanej koperty prace uczniów (B) oraz oderwane karty odpowiedzi uczniów (A).
8. Zakleić kopertę zwrotną z materiałami egzaminacyjnymi.

Schemat 1.

Postępowanie ze standardowymi pracami egzaminacyjnymi w danej sali po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z zakresu: historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych oraz języka obcego na poziomie podstawowym (**egzamin 18, 19, 20 kwietnia o godz.9.00**)



## 2.2. Pakowanie standardowych materiałów egzaminacyjnych (G-1) po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z zakresu: języka polskiego, matematyki oraz języka obcego na poziomie rozszerzonym

Jeżeli na sali pisali wspólnie (A) uczniowie, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę oraz (B) uczniowie, którzy nie przenieśli odpowiedzi na kartę należy spakować (A) oderwane karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartami odpowiedzi i (B) całe arkusze egzaminacyjne tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi do jednej zwrotnej koperty.

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

1. Ułożyć prace według *Wykazu uczniów w sali*.
2. Wypełnić *Wykaz uczniów w sali*.
3. Podzielić prace egzaminacyjne na:
  - (A) prace uczniów, którzy mieli obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie,
  - (B) prace uczniów, którzy mieli prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, lub którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi.
4. Postępowanie w przypadku (A)

**Krok 1.** Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.

**Krok 2.** Zamalować odpowiednie pole z uprawnieniem do zastosowania szczegółowych kryteriów oceniania na zeszycie zadań egzaminacyjnych, karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz karcie odpowiedzi. W przypadku uczniów mających opinie o dysgrafii i/lub dyskalkulii zapisać słownie *dysgrafia* i/lub *dyskalkulia* na pierwszej stronie zeszytu zadań i karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych.

**Krok 3.** Podzielić arkusze egzaminacyjne na zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi.

**Krok 4.** Przeliczyć zeszyty zadań egzaminacyjnych i karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi, aby upewnić się, że liczba materiałów jest taka sama.

**Krok 5.** Karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi przygotować do włożenia do zwrotnej koperty. Zeszyty zadań egzaminacyjnych przygotować do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

5. Postępowanie w przypadku (B)

**Krok 1.** Ułożyć prace rosnąco kodami uczniów.

**Krok 2.** Zamalować odpowiednie pole/pola z uprawnieniem na zeszyte zadań egzaminacyjnych, karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz karcie odpowiedzi. W przypadku uczniów mających opinie o dysgrafii i/lub dyskalkulii należy zapisać słownie **dysgrafia** i/lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie zeszytu zadań i karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych.

**Uwaga:** Pole z uprawnieniem zaznacza zespół nadzorujący (ZN). W przypadku zamalowania tego pola przez ucznia, ZN powinien zweryfikować to z wykazem uczniów w sali. W przypadku nieuprawnionego zaznaczenia należy przekreślić zaznaczone pole i parafować przekreślenie na karcie i pracy.

**Krok 3.** Przeliczyć prace.

**Krok 4.** Przygotować prace do włożenia do zwrotnej koperty.

6. Opisać kopertę zwrotną dla materiałów egzaminacyjnych standardowych według wzoru:

**Materiały egzaminacyjne  
język polski**

Kod szkoły **126102-00G01**  
Symbol arkusza **GH-P1-162**  
Liczba prac – **3**  
Liczba kart rozwiązań zadań – **5**  
Kody uczniów **A02-A05, A07, B08, B09, B12**  
Nr sali **1**

7. Włożyć do tak opisanej koperty prace uczniów (B) oraz karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi uczniów (A).

8. Zakleić kopertę zwrotną z materiałami egzaminacyjnymi.

**Pakowanie standardowych prac uczniów:**

- z nauczycielem wspomagającym w czytaniu i/lub pisaniu,
- korzystających z komputera,
- z mózgowym porażeniem dziecięcym (MPD),
- cudzoziemców.

Prace wyżej wymienionych uczniów należy zapakować do oddzielnych zwrotnych kopert, opisanych według wzoru:

**Prace uczniów cudzoziemców**  
.....

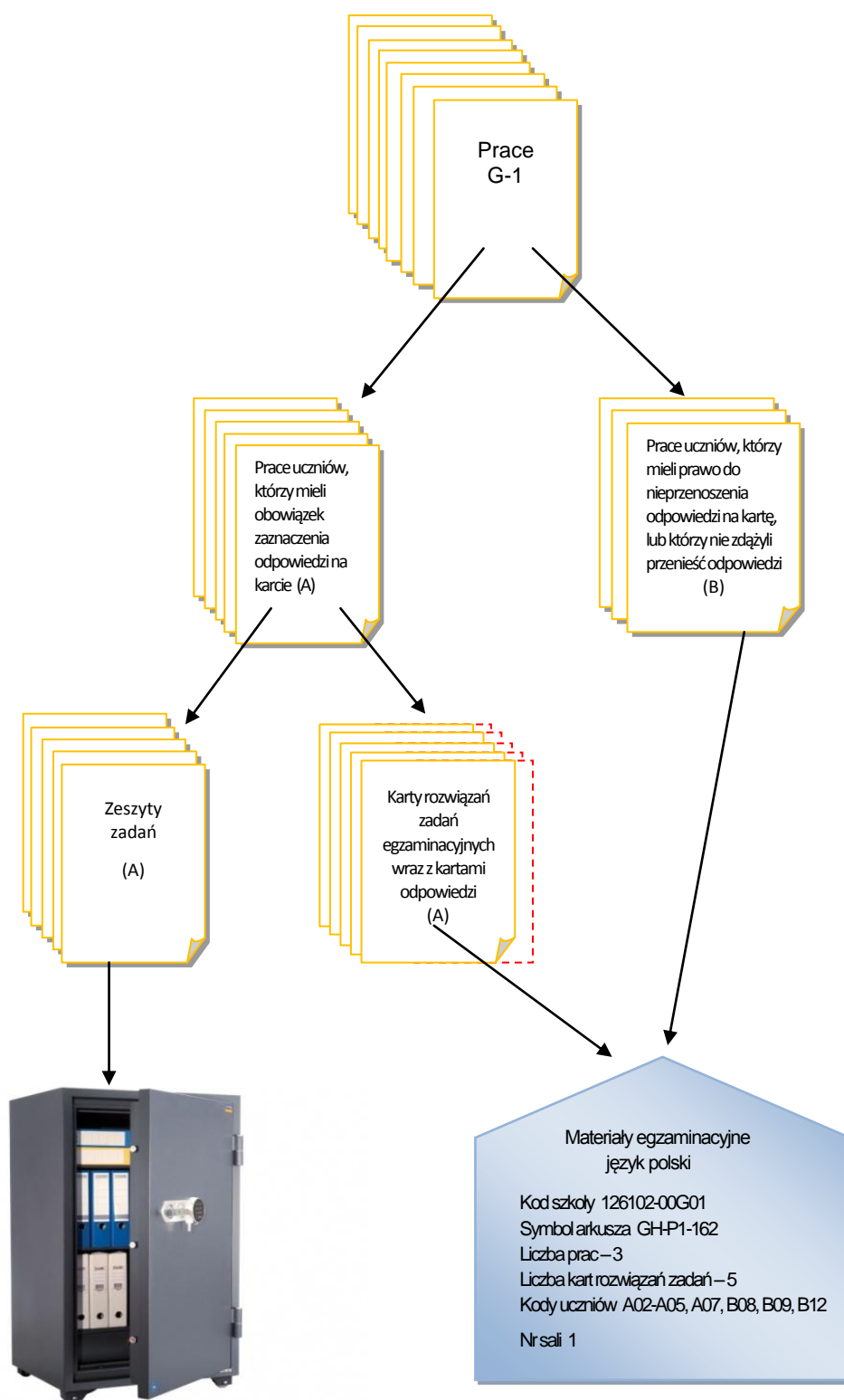
Kod szkoły **126102-00G01**  
Symbol arkusza **GH-P1-162**  
Liczba prac - **3**  
Kody uczniów **D27, D29, E02**  
Nr sali **5**

**Praca ucznia z MPD**  
.....

Kod szkoły **126102-00G01**  
Symbol arkusza **GH-P1-162**  
Liczba prac - **1**  
Kod ucznia **A17**  
Nr sali **8**

Schemat 2.

Postępowanie ze standardowymi pracami egzaminacyjnymi w danej sali po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z zakresu: języka polskiego, matematyki oraz języka obcego na poziomie rozszerzonym (egzamin 18, 19, 20 kwietnia o godz.11.00)





## 2.3. Pakowanie dostosowanych prac (G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8) po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego z danego zakresu/poziomu

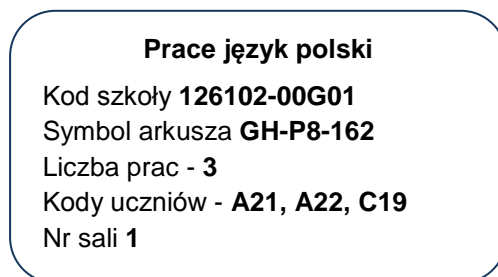
**Krok 1.** Podzielić prace ze względu na (typ) symbol arkusza (oddzielnie G-2, oddzielnie G-4 itd.).

**Krok 2.** Ułożyć prace według *Wykazu uczniów w sali*.

**Krok 3.** Wypełnić *Wykaz uczniów w sali*.

**Krok 4.** Przeliczyć prace.

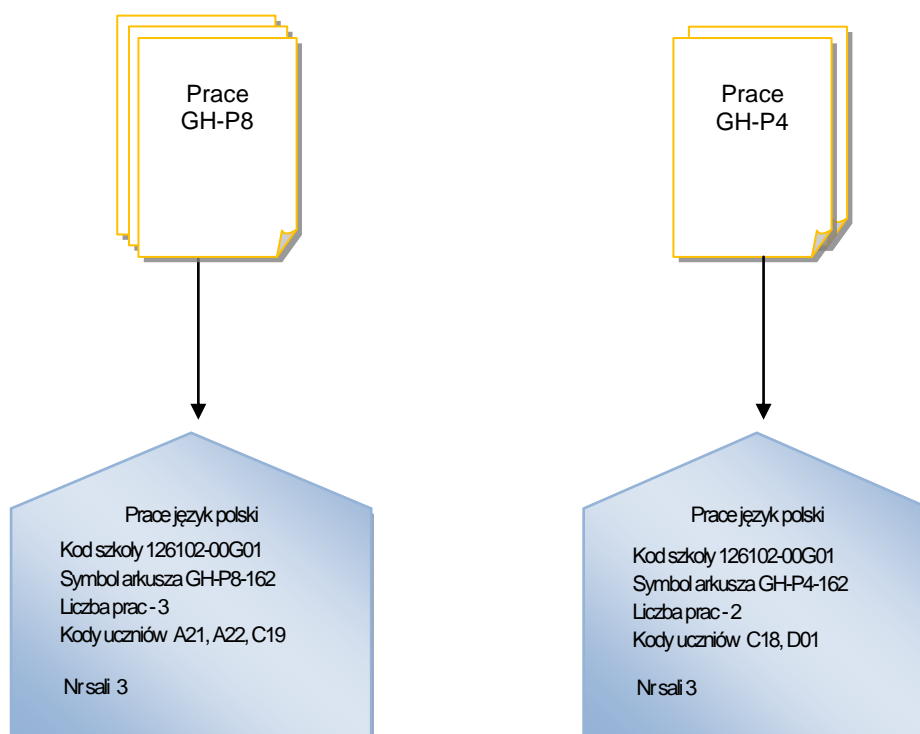
**Krok 5.** Opisać kopertę zwrotną dla prac dostosowanych według wzoru:



**Krok 6.** Włożyć prace do tak opisanej koperty i zakleić ją. Prace z różnymi symbolami należy pakować do oddzielnych zwrotnych kopert.

Schemat 3.

Pakowanie dostosowanych prac egzaminacyjnych w danej sali po zakończeniu danego zakresu/poziomu egzaminu gimnazjalnego na przykładzie prac z języka polskiego



Przewodniczący zespołu nadzorującego po zakończeniu czynności związanych z pakowaniem prac do zwrotnych kopert sporządza *Protokół przebiegu danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w danej sali egzaminacyjnej*. Przygotowane materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

### 3. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po zakończeniu danego zakresu/poziomu, w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego:

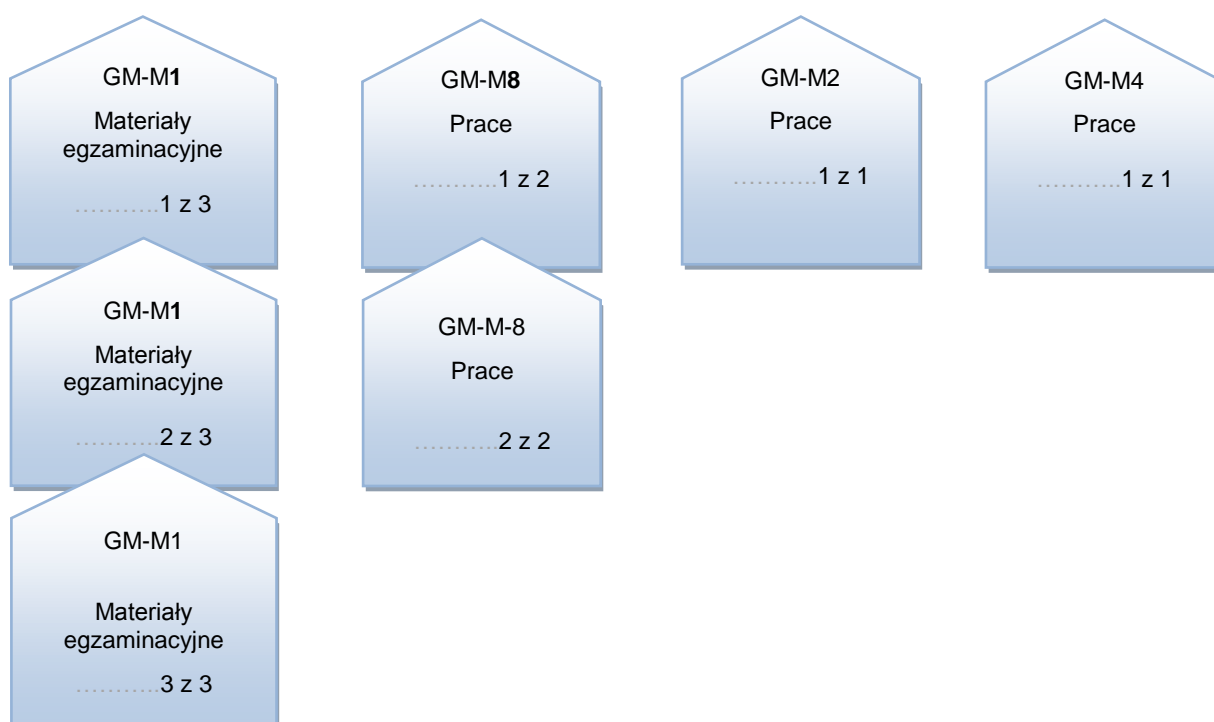
1. Sprawdza kompletność materiałów z danej sali: liczbę prac/kart odpowiedzi/kart rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartami odpowiedzi wg *Protokołu przebiegu egzaminu w danej sali*. Weryfikuje zgodność opisu na kopercie zwrotnej z jej zawartością poprzez sprawdzenie zeszytów zadań – upewnia się czy wszystkie karty odpowiedzi/karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartami odpowiedzi zostały odenwane i spakowane do koperty.

**Uwaga.** W przypadku stwierdzenia w OKE braku w kopercie pracy/karty odpowiedzi/karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ucznia, który pisał dany zakres/poziom egzaminu, wszczęte będzie postępowanie unieważniające dany zakres/poziom tego ucznia.

2. Porządkuje zwrotne koperty z materiałami egzaminacyjnymi. Następnie numeruje wszystkie koperty, stosując oddzielną numerację dla każdego symbolu arkusza.

Schemat 4.

Zasady numeracji kopert przez PZE na przykładzie materiałów egzaminacyjnych z matematyki



3. Po zakończeniu danej części egzaminu gimnazjalnego wypełnia w systemie OBIEG i drukuje w dwóch egzemplarzach *Protokół zbiorczy*. W protokole **obowiązkowo** wpisuje wszystkich uczniów nieobecnych na każdym zakresie/poziomie oraz uczniów, którym przerwano i/lub unieważniono dany zakres/poziom. Wpisuje w uwagach wszelkie zdarzenia losowe lub niezgodności z procedurami.

4. Przekazuje do Punktu Odbioru Prac:

- a) koperty z pracami/kartami odpowiedzi/kartami rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartami odpowiedzi z danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego,
- b) papierową, niezaklejoną kopertę z opisem „Dokumentacja” i kodem szkoły, w której są:
  - *protokół zbiorczy przebiegu egzaminu*, wydrukowany z systemu OBIEG,
  - *wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej*,
  - kopie zaświadczeń o tytule laureata,
  - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, jeśli taka sytuacja zaistnieje (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów,
  - arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali dany zakres/poziom egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
  - oryginał arkusza obserwacji,
  - kopia wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora.
- c) papierową, niezaklejoną kopertę z opisem „Niewykorzystane materiały egzaminacyjne” i kodem szkoły, w której są:
  - niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, w tym arkusze, które były wykorzystane do odczytania tekstu liczącego po 250 słów lub więcej,
  - wadliwe arkusze egzaminacyjne (opisane kodem szkoły),
  - wadliwe płyty CD (opisane kodem szkoły),
  - niewykorzystane zwrotne koperty.

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

W szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego pozostają:

- a) *protokoły przebiegu danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu z poszczególnych sal*,
- b) kopie *wykazów uczniów z sal egzaminacyjnych*,
- c) *zbiorczy protokół przebiegu egzaminu*,
- d) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego,
- f) kopia arkusza obserwacji,
- g) podpisane przez rodziców wydruki *potwierdzenie danych uczniów*.

Ponadto w szkole pozostają nieuszkodzone płyty CD z trzeciej części egzaminu gimnazjalnego.

**Po zakończeniu egzaminu z danego zakresu/poziomu w szkole pozostają zeszyty zadań uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów i przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych.**