



BIULETYN INFORMACYJNY OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków
tel. (012) 61 81 201, 202, 203 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

SPRAWDZIAN I EGZAMIN GIMNAZJALNY w 2006 roku



Szanowni Państwo

W wiosennej sesji egzaminacyjnej 2006 już po raz piąty, a więc niejako jubileuszowy, odbędą się sprawdzian i egzamin gimnazjalny. Wykorzystajmy nasze wspólne czteroletnie doświadczenia do jak najsprawniejszego i rzetelnego przeprowadzenia tej sesji.

Informacje, które Państwu przekazujemy w Biuletynie OKE uwzględniają nowelizację przepisów prawa oświatowego, obowiązujące procedury egzaminacyjne oraz wykorzystują dotychczasowe doświadczenia systemu egzaminów zewnętrznych w Polsce. Kładziemy nacisk na rzetelność i wiarygodność informacji uzyskiwanej podczas sprawdzianu i egzaminu oraz dążymy do porównywalności warunków egzaminacyjnych.

Życzymy powodzenia podczas wiosennej sesji 2006 roku.

Pracownicy OKE

Kraków, marzec 2006 roku

Spis treści

	strona
1. Symbole umieszczone przy wzorach druków	3
2. Zmiany w procedurach przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu	3
3. Organizacja sprawdzianu	5
4. Organizacja egzaminu gimnazjalnego	6
5. Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	7
6. Zadania Zespołów Nadzorujących	11
7. Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu	15
8. Instrukcje i wzory dokumentów (zob. spis poniżej)	18
9. Wykaz punktów odbioru prac (POP) w sesji egzaminacyjnej 2006 roku	43

Instrukcje i wzory dokumentów

Symbol	Typ	Nazwa	strona
S/EG–06–1	instrukcja	Typy arkuszy dla sprawdzianu/egzaminu	18
S/EG–06–2	informacja	Dostosowanie warunków egzaminacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami	19
S/EG–06–3	instrukcja	Możliwości zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu	22
S/EG–06–4	druk	Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu	23
S/EG–06–5	druk	Powołanie składu Zespołu Nadzorującego sprawdzian/egzamin w sali	24
S/EG–06–6	druk	Sprawdzian/egzamin – lista uczniów w sali	25
S/EG–06–7	instrukcja	Warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu	26
S/EG–06–8	druk	Oświadczenie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	27
S/EG–06–9	druk	Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	28
S/EG–06–10	instrukcja	Odbiór przesyłki z zabezpieczonymi materiałami egzaminacyjnymi od dystrybutora	29
S/EG–06–11	druk	Upoważnienie do obioru zestawów egzaminacyjnych od dystrybutora	30
S/EG–06–12	instrukcja	Wspomaganie zdającego w czytaniu lun/i pisaniu na sprawdzianie/egzaminie	31
S/EG–06–13	druk	Protokół z przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali	33
S/EG–06–14	instrukcja	Przerwanie sprawdzianu/egzaminu i unieważnienie pracy ucznia	35
S/EG–06–15	druk	Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu	36
S/EG–06–16	wydruk z systemu OBIEG	Protokół zbiorczy przebiegu sprawdzianu/egzaminu (Protokół nr 5)	37
S/EG–06–17	instrukcja	Pakowanie i przekazywanie prac uczniów do oceny zewnętrznej	39
S/EG–06–18	instrukcja	Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych	41
S/EG–06–19	wydruk z systemu OBIEG	Protokół sprawdzania (Protokół nr 6)	42

Symbole umieszczone przy wzorach druków



Druki oznaczone tym symbolem należy przekazać wraz z pracami uczniów do Punktu Odbioru Prac (POP).



Druki oznaczone tym symbolem pozostają w dokumentacji szkolnej.

Zmiany w procedurach przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Minister Edukacji Narodowej w dniu 24 października 2005 roku znowelizował swoje rozporządzenie z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046 z późn. zm.) wprowadzając m.in. zmiany w zasadach przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.

Nowelizacja rozporządzenia z 24 października 2005 roku została ogłoszona w Dzienniku Ustaw Nr 218, poz. 1840 i obowiązuje od 7 listopada 2005 roku.

1) Zniesiono obowiązek przeszkolenia przez okręgową komisję egzaminacyjną powołanego w zastępstwie nauczyciela zatrudnionego w danej szkole do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w sytuacji, gdy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym.

2) Umożliwiono przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego przedłużenie czasu trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla uczniów (słuchaczy) chorych lub niesprawnych czasowo, na podstawie wydanego przez lekarza zaświadczenia o stanie zdrowia.

3) Umożliwiono odbiór przesyłek zawierających pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz innymi materiałami niezbędnymi do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego przez upoważnionego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4) Umożliwiono upoważnionemu przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego członkowi szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadomienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o naruszeniu lub niekompletności otrzymanych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

5) Wprowadzono zakaz wnoszenia do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych oraz zakaz korzystania z nich. Dotychczas obowiązywała jedynie zasada, że w sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

6) Uszczegółowiono zasady postępowania w sytuacji, gdy uczeń (słuchacz) niesamodzielnie rozwiązuje zadania lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom) oraz zasady postępowania w sytuacji stwierdzenia przez okręgową komisję egzaminacyjną podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza).

I tak:

W sytuacji, gdy uczeń (słuchacz) niesamodzielnie rozwiązuje zadania lub zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia (słuchacza) i zamieszcza tę informację w protokole przebiegu danego egzaminu. Uczeń (słuchacz) przystępuje wówczas ponownie do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli podczas ponownego sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego zaistnieje podobna sytuacja, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ponownie przerywa i unieważnia dany egzamin, a w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników wpisuje się „0”. Jeżeli uczeń (słuchacz) nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.

Analogicznie postępuje się w sytuacji, gdy okręgowa komisja egzaminacyjna podczas sprawdzania pracy stwierdzi niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia (słuchacza).

7) Uszczegółowiono zasady postępowania z uczniami (słuchaczami), którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w pierwszym terminie, a podczas przystępowania w dodatkowym terminie niesamodzielnie rozwiązują zadania lub zakłócają jego prawidłowy przebieg oraz zasady postępowania w sytuacji stwierdzenia przez okręgową komisję egzaminacyjną podczas sprawdzania prac niesamodzielne rozwiązywanie zadań.

I tak:

W sytuacji, gdy uczeń (słuchacz) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w pierwszym terminie, a podczas przystępowania w dodatkowym terminie niesamodzielnie rozwiązuje zadania lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, to przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia (słuchacza) i zamieszcza tę informację w protokole przebiegu danego egzaminu, a w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników wpisuje się „0”.

Analogicznie postępuje się w sytuacji, gdy okręgowa komisja egzaminacyjna podczas sprawdzania pracy stwierdzi niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia (słuchacza).

8) Określono termin przekazania do szkół przez okręgową komisję egzaminacyjną wyników sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczeń dla uczniów, u których w pierwszym terminie stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań lub którzy zakłócili prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego i przystępują do niego w terminie dodatkowym. Okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje szkole wyniki i zaświadczenia uczniów, którzy przystępowali do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym z powodu stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowości jego przebiegu do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

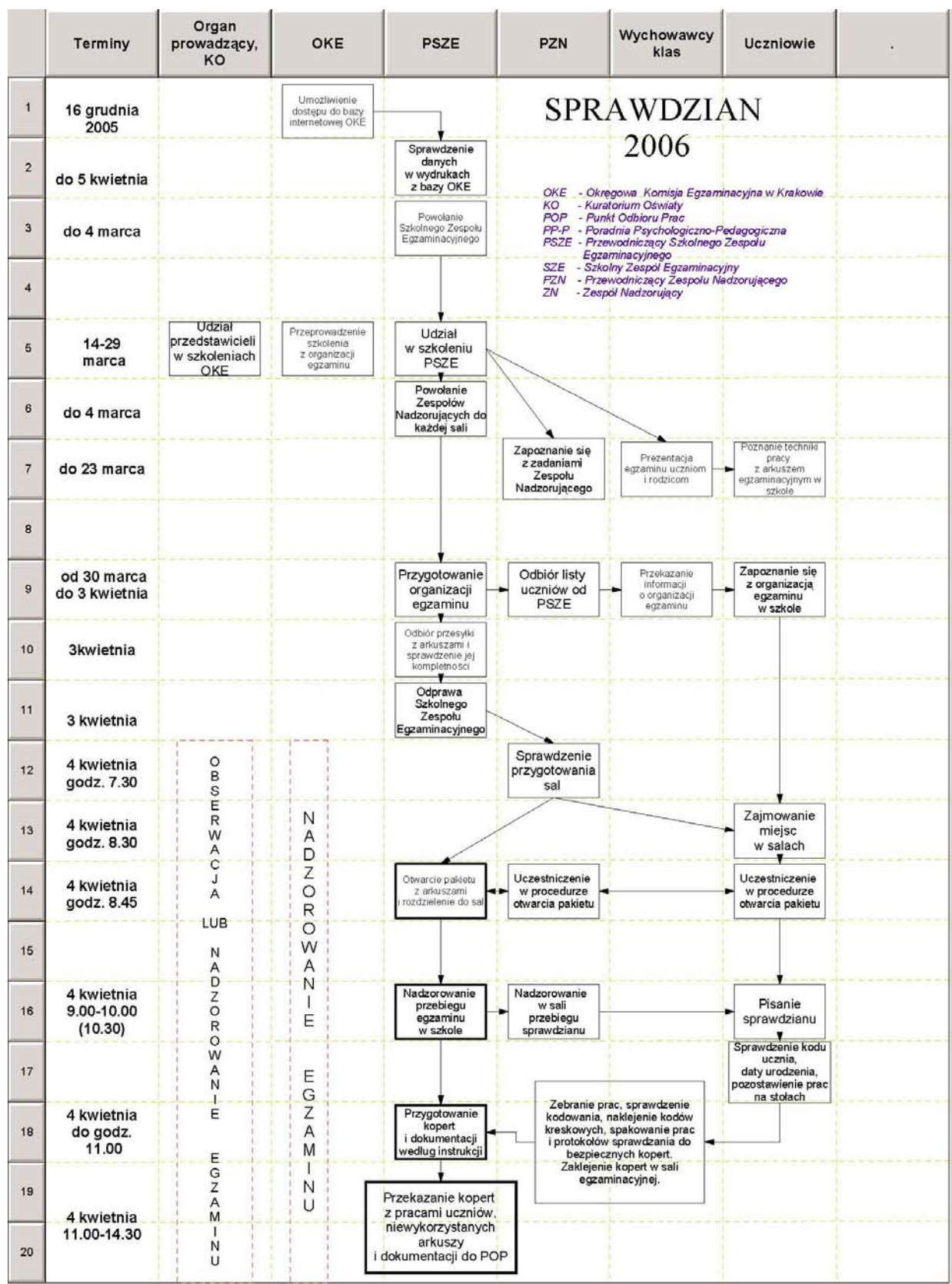
Elektroniczną wersję tego biuletynu zamieściliśmy na stronie internetowej OKE w zakładce pliki.

Zwracamy uwagę na wykorzystanie systemu **OBIEG** w czasie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego. W systemie znajdują Państwo między innymi:

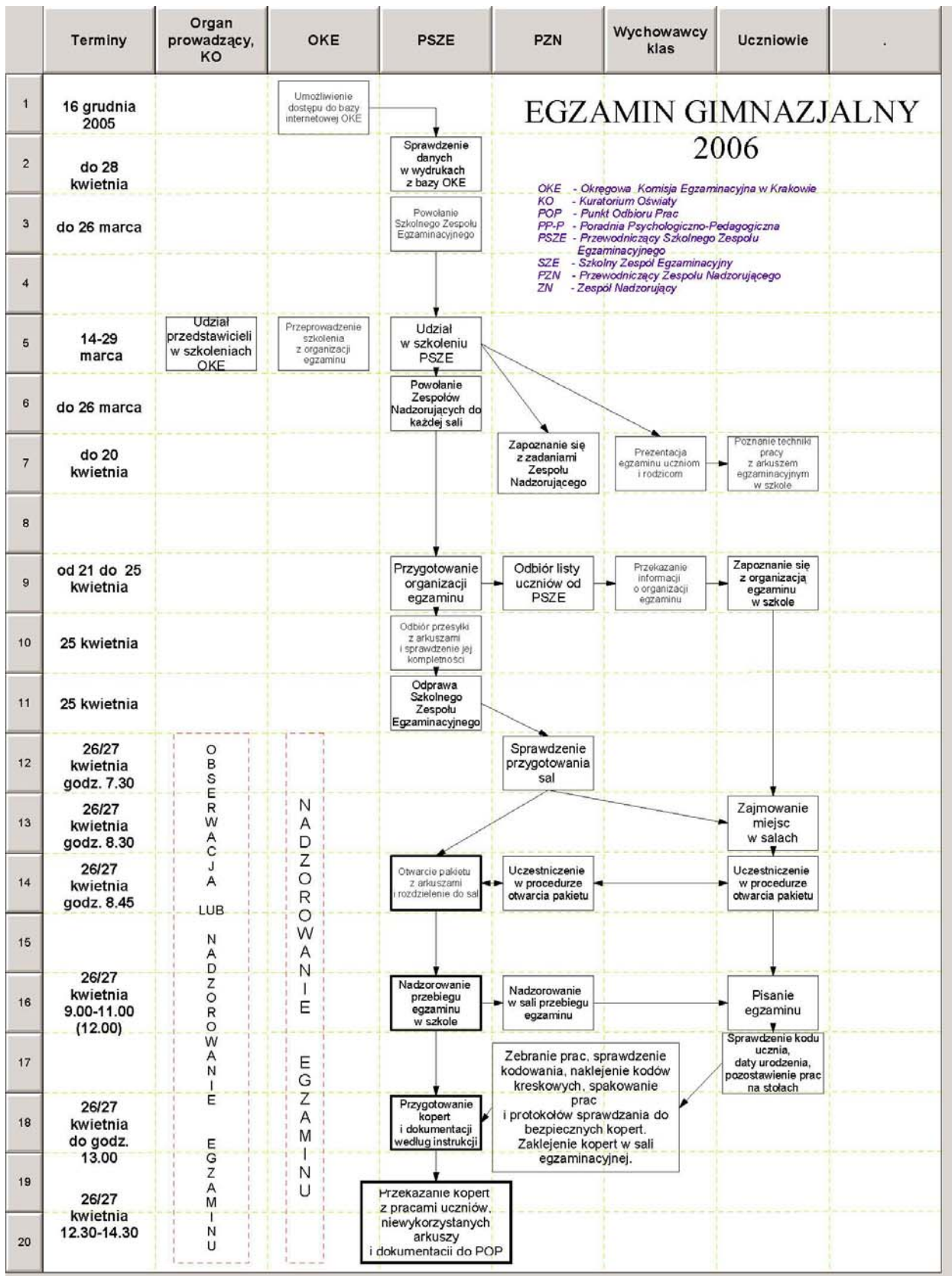
- **Oświadczenie o zgodności danych**
- **Listy zdających** w danej sali
- **Protokoły sprawdzania**
- **Protokół zbiorczy**
- **Zamówione arkusze**

Krótkie instrukcje dla użytkowników serwisu OBIEG znajdują się w samym serwisie. W razie trudności z wydrukowaniem plików „PDF”, aktualną wersję programu AcrobatReader można pobrać z serwisu POMOC na stronie internetowej OKE w Krakowie.

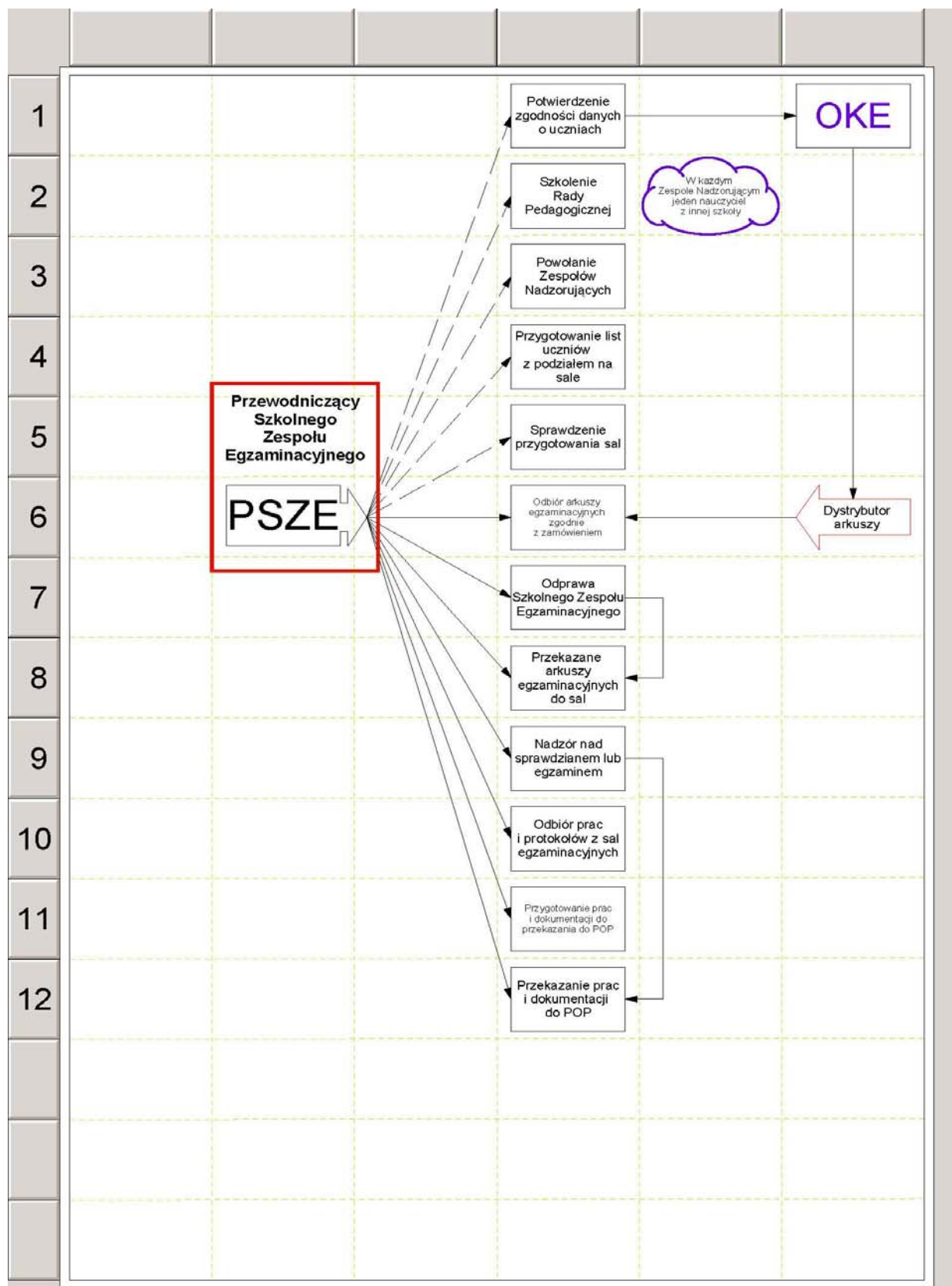
Organizacja sprawdzianu (sesja wiosenna 2006)



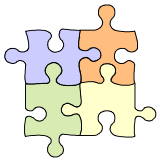
Organizacja egzaminu gimnazjalnego (sesja wiosenna 2006)



Zadania Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego



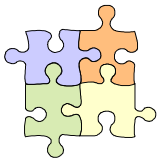
Uwaga! Terminy wykonywania dwunastu zadań można odczytać z diagramów z poprzednich dwóch stron. Na następnych stronach Biuletynu, przy omawianiu każdego z tych zadań, wskazywane są oznaczenia odpowiednich, instrukcji lub wzorów druków. Zestawienie instrukcji i wzorów druków znajduje się na stronie 2 niniejszego Biuletynu.



1. Sprawdzenie kompletności i zgodności danych o uczniach przystępujących do sprawdzianu/egzaminu, które znajdują się w *Edycji danych ucznia* w OBIEG-u na listach wydrukowanych z bazy internetowej OKE (www.oke.krakow.pl)

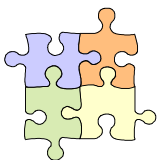
Przypominamy, że

- dane o szkole niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w danej szkole to: kod szkoły, typ arkusza odpowiedni dla potrzeb ucznia (zob. instrukcję S/EG-06-1 oraz informację S/EG-06-2),
- dodatkowe dane o uczniu niezbędne do prawidłowego ustalenia wyniku (lub stwierdzenia braku wyniku) sprawdzianu/egzaminu to: trzyznakowy kod ucznia, data urodzenia oraz opcjonalnie:
 - ✓ D – dyslektycy zaznaczeni w Hermesie, jako uczniowie upoważnieni do stosowania odrębnych kryteriów oceniania,
 - ✓ L – stwierdzenie o uprawnieniu laureata wojewódzkiego konkursu oraz finalisty konkursu międzywojewódzkiego do zwolnienia z danej części egzaminu.



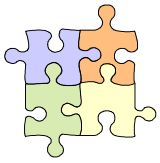
2. Szkolenia Rady Pedagogicznej związane ze sprawdzianem/egzaminem (potwierdzone stosownym wpisem do protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej)

- w okresie poprzedzającym termin sprawdzianu/egzaminu
 - przygotowanie wychowawców klas do przeprowadzenia lekcji na temat sprawdzianu/egzaminu oraz sposobu pracy z arkuszem (zob. informację dla ucznia),
 - przeszkolenie nauczycieli do pełnienia roli członków zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu (zob. zadania zespołu nadzorującego),
- w okresie po sprawdzianie/egzaminie
 - przygotowanie nauczycieli do omówienia z uczniami zakresu wiadomości i umiejętności, których poziom opanowania oceniano podczas sprawdzianu/egzaminu (odpowiedni materiał pomocniczy będzie udostępniony na stronach internetowych OKE po przeprowadzeniu egzaminu) oraz wyników sprawdzianu/egzaminu (np. po opublikowaniu ich w serwisie internetowym SIEMA),
 - analiza wyników sprawdzianu/egzaminu w celu doskonalenia procesu dydaktycznego w danej szkole (po opublikowaniu raportu OKE, podczas konferencji Rady Pedagogicznej podsumowującej lub rozpoczynającej kolejny rok szkolny).



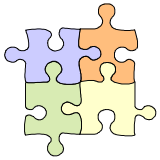
3. Powołanie nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu/egzaminu odpowiednio licznych zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu/egzaminu w salach oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów

- powołanie zespołów nadzorujących (zob. druk powołania S/EG-06-5),
- przeszkolenie przewodniczących zespołów nadzorujących (zob. zadania zespołu nadzorującego).



4. Wydrukowanie z bazy internetowej OKE list uczniów dla poszczególnych sal oraz protokołów sprawdzania

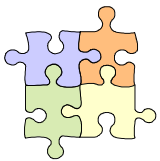
- Listy można wydrukować z serwisu internetowego OKE (OBIEG) dla dyrektora szkoły w *Edycji danych ucznia* (www.oke.krakow.pl).
- Uwaga! Wychowawcy powinni poinformować uczniów, w której sali będą pisali sprawdzian/egzamin (nie należy informować uczniów o składzie zespołu nadzorującego).



5. Sprawdzenie przygotowania sal do sprawdzianu/egzaminu (zob. informację S/EG-06-2 i instrukcję S/EG-06-7)

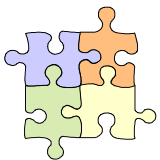
Należy zwrócić szczególną uwagę na:

- konieczność przygotowania miejsc dla wszystkich uczniów znajdujących się na liście uczniów zdających w danej sali,
- przygotowanie sal i miejsc dla uczniów, którym w związku z orzeczeniem poradni pedagogiczno-psychologicznej należy przedłużyć czas trwania sprawdzianu/egzaminu oraz zapewnienie specjalnych warunków dla uczniów z dysfunkcjami (zob. informacja S/EG-06-2),
- sprawdzenie przygotowania stanowisk dla członków zespołów nadzorujących tak, aby zapewnić samodzielność pracy wszystkich uczniów.



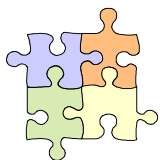
6. Odbiór arkuszy zgodnie z zamówieniem oraz ich zabezpieczenie (sprawdzian – 3 kwietnia 2006, egzamin gimnazjalny – 25 kwietnia 2006)

- przy odbiorze pakietu z zestawem arkuszy od dystrybutora należy sprawdzić zgodność opisu przesyłki z zamówieniem przekazanym do OKE w Krakowie (zob. instrukcja odbioru przesyłki S/EG-06-10),
- zamówione arkusze może odebrać upoważniona przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego osoba, będąca członkiem zespołu egzaminacyjnego (upoważnienie S/EG-06-11),
- konieczne jest podpisanie przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego druku oświadczenia w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (zob. druk oświadczenia S/EG-06-8) i włączenie go do dokumentacji szkolnej.



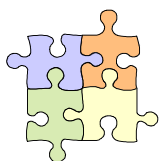
7. Odprawa szkolnego zespołu egzaminacyjnego i sprawdzenie gotowości szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu (w przypadku sprawdzianu – 3 kwietnia 2006, egzaminu gimnazjalnego – 25 kwietnia 2006)

- sprawdzenie przygotowania technicznego szkoły, w tym m.in. łączności telefonicznej (faxu) oraz kserografu,
- określenie sposobu postępowania w przypadku kłopotów zdrowotnych uczniów,
- odprawa z członkami zespołów nadzorujących sprawdzian/egzamin, przypomnienie zadań, omówienie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych.



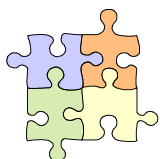
8. Sprawdzenie uprawnień osób z zewnątrz szkoły do pełnienia ich funkcji. Przekazanie arkuszy egzaminacyjnych do sal (sprawdzian 4 kwietnia 2006, egzamin gimnazjalny 26 i 27 kwietnia 2006)

- sprawdzenie dokumentów uprawniających obserwatora do pełnienia funkcji,
- w zależności od liczby oddziałów, komisyjne otwarcie pakietu z arkuszami dla uczniów w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających z każdej sali, w godzinach 8.30–8.45,
- przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących arkuszy do sprawdzianu/ egzaminu, bezpiecznych kopert, kodów kreskowych i list uczniów dla danej sali (zob. druk S/EG–06–6, druk protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w sali S/EG–06–13 oraz druk protokołu sprawdzania S/EG–06–19).



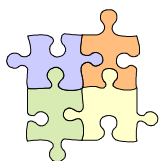
9. Nadzór nad przebiegiem sprawdzianu/egzaminu, w tym nad prawidłową pracą zespołów nadzorujących
– postępowanie w sytuacjach szczególnych

- przedłużenie czasu trwania sprawdzianu/egzaminu w sali, jeśli część uczniów musiała oczekiwać na powielenie brakujących, bądź nieczytelnych stron arkusza, (zob. instrukcja S/EG–06–18),
- podjęcie decyzji o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu dla danego ucznia na wniosek przewodniczącego zespołu nadzorującego w przypadkach niesamodzielnej pracy bądź zakłócania przebiegu egzaminu (zob. instrukcja S/EG–06–14 oraz druk S/EG–06–15).



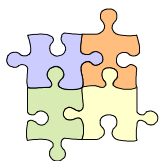
10. Odbiór arkuszy i protokołów z sal po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu

- protokolarnie przyjęcie od przewodniczących zespołów nadzorujących arkuszy sprawdzianu/egzaminu w zamkniętych bezpiecznych kopertach, protokołów sprawdzania, list uczniów uzupełnionych o wpisy w kolumnie 7 (S/EG–06–6),
- sprawdzenie liczby arkuszy w bezpiecznych kopertach oraz poprawności opisu koperty,
- sprawdzenie i podpisanie protokołu opisującego przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej sali (druk protokołu S/EG–06–13).



11. Przygotowanie arkuszy i protokołu zbiorczego wraz z załącznikami do przekazania do Punktu Odbioru Prac (POP)

- sporządzenie protokołu zbiorczego w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami (druk protokołu S/EG–06–16),
- posegregowanie bezpiecznych kopert z arkuszami i przygotowanie z nich pakietu, zgodnie z instrukcją S/EG–06–17.



12. Przekazanie dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac (POP) oraz uporządkowanie i zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w szkole

12a Wprowadzenie do formularza internetowego ewentualnych poprawek danych uczniów. Wydrukowanie oświadczenia o poprawności danych uczniów

Przekazanie dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac (POP) odbywa się natychmiast po przeprowadzeniu sprawdzianu lub po każdej z części egzaminu gimnazjalnego.

Po przekazaniu dokumentacji egzaminacyjnej do Punktu Odbioru Prac należy uporządkować i zabezpieczyć pozostającą w szkole dokumentację egzaminacyjną sprawdzianu/egzaminu niezbędną dla celów ewentualnego postępowania wyjaśniającego, obejmującą:

- podpisane przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego protokoły z przebiegu sprawdzianu/egzaminu w każdej z sal (zgodne z drukiem S/EG-06-13) wraz z dołączonymi listami uczniów (druki S/EG-06-6),
- kopię protokołu zbiorczego (druk S/EG-06-16) z kopiami załączników, umożliwiającymi wczytanie do systemu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu bądź sprawdzian/egzaminu przerwali. Dla uczniów, którym przerwano sprawdzian/egzamin należy dołączyć pismo z decyzją o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu S/EG-06-15),
- wydrukowane po sprawdzianie/egzaminie oświadczenie o poprawności danych uczniów,
- powołanie zespołów nadzorujących (S/EG-06-5),
- oświadczenie przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (S/EG-06-8),

a także, jeżeli dotyczy:

- decyzje dyrektora OKE o zwolnieniu uczniów z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu (wraz z załącznikami, w tym wniosek dyrektora szkoły występującego o takie zwolnienia),
- kserokopie zaświadczenia, że uczeń jest laureatem lub finalistą, o którym mowa w § 36.1. Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r.,
- upoważnienia do odbioru przesyłek (S/EG-06-11).

Zadania zespołów nadzorujących (sesja wiosenna w roku 2006)

Skład zespołu nadzorującego:

- przewodniczący zespołu nadzorującego – wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden powinien być zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów (słuchaczy), liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów (słuchaczy).

W skład zespołu nadzorującego przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego nie mogą wchodzić nauczyciele przedmiotów objętych tą częścią egzaminu.



Przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego członkowie zespołu nadzorującego powinni zapoznać się ze swoimi obowiązkami (opisanymi niżej), powinni też zadbać o dobre przygotowanie sali do sprawdzianu/egzaminu.

Przygotowanie sali do sprawdzianu/egzaminu obejmuje (zob. instrukcja S/EG-06-7):

- prawidłowe ustawienie stolików:
 - podczas sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku (ławce),
 - stoliki (ławki) ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej zdającym samodzielność pracy,
- przygotowanie stanowisk dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów tak, aby zapewnić samodzielność pracy zdającym,
- usunięcie z sali egzaminacyjnej lub zasłonięcie plansz, tabel i innych pomocy mogących ułatwić pisanie sprawdzianu/egzaminu,
- umieszczenie zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu w widocznym dla wszystkich zdających miejscu,
- przygotowanie zapasowych przyborów piśmiennych (długopisów z czarnym tuszem),
- naklejenie na stolikach (ławkach) kartek z imieniem, nazwiskiem ucznia i jego datą urodzenia oraz trzyznakowym kodem (np. A06).



Nauczyciele wchodzący w skład zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu powinni zachować ciszę. Nie powinni chodzić po sali, zaglądać do prac zdających lub w inny sposób zakłócać ich pracę.

Członkowie zespołu nadzorującego:

- 1) dopilnowują, aby uczniowie wchodzili do sali pojedynczo według kolejności na liście uczniów i zajmowali miejsca oznaczone naklejoną kartką z ich danymi;
- 2) zwracają uwagę, aby uczniowie przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność arkuszy; w razie potrzeby wymieniają te materiały egzaminacyjne na kompletne. W przypadku braku arkuszy rezerwowych, za zgodą przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, wykonują kopie arkusza (zob. instrukcja S/EG-06-18);
- 3) w przypadku popełnienia przez ucznia błędu w kodowaniu arkusza, zalecają mu przekreślenie błędnego zapisu i zapisanie obok prawidłowych danych, nie wydają nowego arkusza;
- 4) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów i innych niedozwolonych na sprawdzianie/egzaminie przyborów; (**Uwaga!** Ołówki tylko do rysowania)
- 5) zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu;
- 6) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, nie komentują zadań;
- 7) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu/egzaminu (mogą to zrobić jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego – sytuację taką należy odnotować w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu na sali S/EG-06-13);
- 8) biorą udział w sporządzeniu protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali (druk S/EG-06-13), w razie konieczności wpisują do protokołu uwagi uczniów dotyczące błędów w ich danych;
- 9) po zakończeniu pracy uczniów:
 - dopilnowują, aby uczniowie pozostawili arkusze na stoliku (ławce) przed opuszczeniem sali;
 - sprawdzają prawidłowość zakodowania arkuszy na stronie tytułowej i karcie odpowiedzi, wykorzystując naklejoną na stolik kartkę z imieniem, nazwiskiem, kodem i datą urodzenia ucznia,
 - w przypadku uczniów z dysfunkcjami wpisują ich trzyznakowe kody oraz daty urodzenia na stronie tytułowej arkusza i karcie odpowiedzi,
 - umieszczają naklejki z kodem kreskowym szkoły w dwóch wyznaczonych miejscach, tj. na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi,
 - na karcie odpowiedzi wypełniają matrycę znaków dla trzyznakowego kodu ucznia, zaznaczają, zgodnie z zapisami w kolumnie 4. protokołu sprawdzania (zob. S/EG-06-19) odpowiednie pole dla dyslektyków (D),

Uwaga.

- ⇒ (D) zaznaczamy tylko w przypadku uczniów zaznaczonych w Hermesie 2006, jako upoważnionych do stosowania odrębnych kryteriów oceniania.
- ⇒ W przypadku uczniów, którzy w trakcie sprawdzianu/egzaminu korzystali z pomocy nauczyciela wspomagającego na marginesie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego wpisujemy – **asystent**.
- ⇒ W przypadku uczniów, którzy posiadają opinię stwierdzającą dysgrafię na marginesie strony tytułowej arkusza egzaminacyjnego wpisujemy – **dysgrafia**.
- pakują arkusze uczniów, zgodnie z instrukcją pakowania arkuszy (S/EG-06-17),
- podpisują protokół (S/EG-06-13) potwierdzając tym samym, że przyjmują odpowiedzialność za prawidłowe zakodowanie i zapakowanie prac uczniów do bezpiecznych kopert.

Przy czynnościach wymienionych w punkcie 9. mogą być obecni przedstawiciele uczniów.

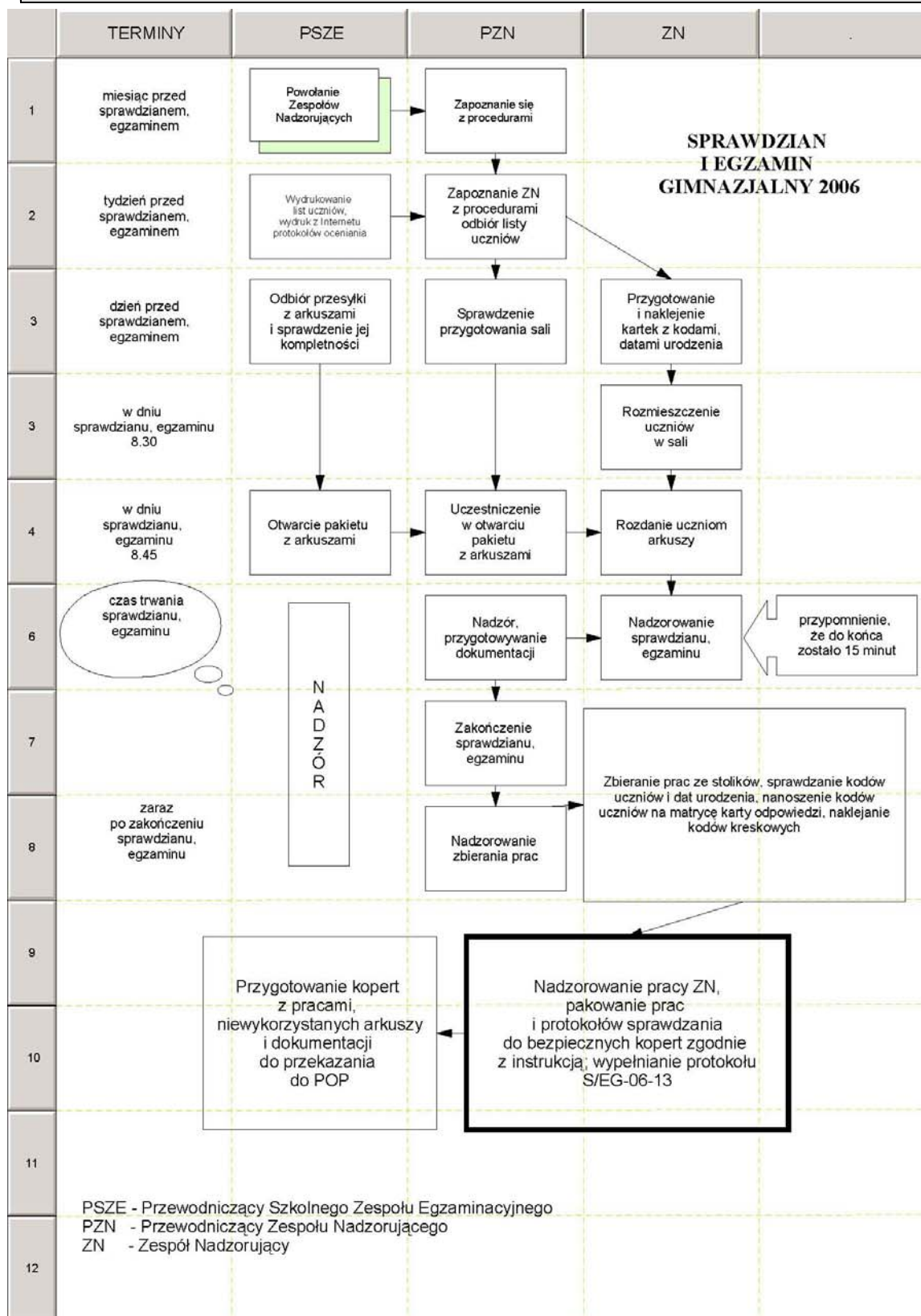


Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu, nie opuszcza sali i odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu w sali przebywało (poza wyjątkowymi sytuacjami) – łącznie z nim co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin.

Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN):

1. odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego listę uczniów wraz z informacjami o tych zdających, którzy posiadają:
 - orzeczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu/egzaminu (dba o przestrzeganie wykonania tych zaleceń),
 - zaświadczenia o dysfunkcjach wraz z informacją o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione (sprawdza przed sprawdzianem/egzaminem, czy uczniowi przysługuje dostosowanie warunków egzaminacyjnych),
 - uprawnienia do zwolnienia ze sprawdzianu/egzaminu na podstawie decyzji dyrektora OKE lub zaświadczenia laureata konkursu przedmiotowego lub laureata/finalisty olimpiady,
2. jest odpowiedzialny za to, aby w sali obecni byli tylko uczniowie znajdujący się na liście, członkowie zespołu nadzorującego oraz osoby upoważnione lub powołane przez dyrektora OKE;
3. w towarzystwie przedstawiciela uczniów z danej sali, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego arkusze egzaminacyjne, kody kreskowe i bezpieczne koperty; zgodnie z listą uczniów kontroluje opis na pakietach arkuszy – typ arkusza i ich liczbę oraz sprawdza, czy pakiety nie były wcześniej otwierane, wykonuje stosowny wpis do protokołu (S/EG–06–13);
4. razem z pozostałymi członkami zespołu nadzorującego rozdaje arkusze egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu;
5. zapisuje na tablicy (planszy) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu;
6. odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających;
7. w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej oraz dopilnowuje, by ten fakt wraz z informacją o czasie nieobecności w sali odnotować w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu w sali (S/EG–06–13);
8. w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu/egzaminu przez zdającego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego; PSZE podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu danego ucznia i unieważnieniu jego pracy (zob. instrukcję S/EG–06–14 oraz druk decyzji S/EG–06–15); PZN dopilnowuje, aby unieważnienie pracy zdającego zostało odnotowane w protokole oraz, aby na karcie odpowiedzi ucznia zaznaczono pole N;
9. przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i zezwala mu na opuszczenie sali;
10. na kwadrans przed zakończeniem sprawdzianu/egzaminu, przypomina uczniom godzinę zakończenia sprawdzianu/egzaminu;
11. po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu sprawdza, czy:
 - protokół sprawdzania (S/EG–06–19) jest wypełniony,
 - protokół przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu w sali (S/EG–06–13) został dokładnie wypełniony i podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - zostały naklejone kody kreskowe na stronie tytułowej arkuszy i karcie odpowiedzi,
 - została uzupełniona matryca kodów na karcie odpowiedzi,
 - arkusze są uporządkowane zgodnie z protokołem oceniania (druk S/EG–06–19),
 - arkusze i protokoły oceniania zostały spakowane zgodnie z instrukcją do bezpiecznych kopert,
12. przekazuje koperty i dokumentację przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który potwierdza ich odbiór wpisem do protokołu (S/EG–06–13).

Zadania zespołów nadzorujących (sesja wiosenna w roku 2006)



Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu



Uczniowie mają prawo do pisania sprawdzianu/egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości. Przygotowano odpowiednie typy arkuszy. Niektórzy uczniowie będą mieć wydłużony czas pracy, będą korzystać z dodatkowych urządzeń lub pomocy zespołu nadzorującego.

Wychowawca powinien:

- omówić z uczniami instrukcję ze strony tytułowej arkusza odpowiedniego typu,
- zapoznać uczniów ze sposobem zakodowania strony tytułowej i karty odpowiedzi (przećwiczyć na przykładzie),
- sprawdzić, czy uczniowie potrafią zapisać ośmioma cyframi swoją datę urodzenia (dwie cyfry – dzień, dwie cyfry – miesiąc, cztery cyfry – rok),
- przypomnieć uczniom piszącym arkusz w wersji standardowej ich trzyznakowy kod,
- poinformować uczniów:
 - ⇒ jak rozróżnić zadania zamknięte i otwarte oraz przećwiczyć z uczniami zaznaczanie wybranej odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub – gdy to podano w instrukcji – na arkuszu z zadaniami,
 - ⇒ co zrobić, gdy popełnią błąd w kodowaniu pracy lub przy podawaniu odpowiedzi,
 - ⇒ w której sali będą pisać sprawdzian/egzamin.



Na sprawdzian/egzamin uczeń przynosi ze sobą legitymację szkolną oraz przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem), ołówek przeznaczony wyłącznie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

Uczeń powinien:

- w wyznaczonym dniu (4 kwietnia 2006 roku – sprawdzian, 26 i 27 kwietnia 2006 roku – egzamin gimnazjalny) o godzinie 8.30 zgłosić się na sprawdzian/egzamin do sali, którą wskazał mu wcześniej wychowawca,
- sprawdzić swoje dane (imię, nazwisko, datę urodzenia, klasę i numer w dzienniku i typ arkusza) na liście uczniów wywieszanej przed salą; zgłosić nauczycielom, gdy w danych są błędy,
- okazać legitymację szkolną, jeśli zostanie o to poproszony,
- po odczytaniu nazwiska z listy uczniów, zająć miejsce w sali wyznaczone przez naklejoną na stoliku kartkę ze swoim imieniem, nazwiskiem, kodem i datą urodzenia.

Uczeń nie może:

- spóźnić się na sprawdzian/egzamin,
- wносить na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,
- wносить siatek lub toreb z rzeczami osobistymi.



Przebieg sprawdzianu/egzaminu w sali nadzoruje zespół nauczycieli (co najmniej trzech – w tym co najmniej jeden z innej szkoły lub placówki). Przewodniczący tego zespołu wraz z jednym ze zdających przyniesie na salę paczkę (kopertę) z arkuszami egzaminacyjnymi i bezpieczne koperty.

Przewodniczący zespołu nauczycieli powinien:

- poprosić, jeszcze przed rozdaniem arkuszy, jednego z uczniów, by uczestniczył w sprawdzeniu, czy nikt wcześniej nie otworzył pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi,
- dopilnować, by każdy uczeń sprawdził, czy ma wszystkie strony arkusza i czy są one wyraźnie wydrukowane,
- w przypadku zgłoszenia braków w arkuszach, podjąć działania, by uczniowie otrzymali arkusze bez usterek,
- poprosić uczniów o dokładne zapoznanie się z instrukcją na stronie tytułowej arkusza,
- zapisać w miejscu widocznym dla każdego ucznia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań sprawdzianu/egzaminu.



Instrukcja na stronie tytułowej arkusza informuje, czy uczeń sam ma wpisać swój kod i datę urodzenia oraz czy sam ma zamalowywać kwadraciki na karcie odpowiedzi znajdującej się na końcu arkusza.

Gdy jest to podane w instrukcji, uczeń powinien:

- zapisać w wyznaczonych miejscach na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi swój trzyznakowy kod i ośmiocyfrową datę urodzenia (porównać zapis z kartką naklejoną na ławce). W przypadku popełnienia błędu w kodowaniu należy przekreślić błędny zapis i obok napisać prawidłowe dane,
- zamalowywać na karcie odpowiedzi te kwadraciki, które należą do wybranych przez niego odpowiedzi w zadaniach zamkniętych.



W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń ma obowiązek pracować samodzielnie, nie może przeszkadzać innym w pracy. W przypadku niesamodzielnej pracy lub przeszkadzania innym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian/egzamin tego ucznia, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali. Przerwanie sprawdzianu/egzaminu jest równoznaczne z nieprzystąpieniem do sprawdzianu/egzaminu w danym terminie.

Uczeń powinien:

- pracować spokojnie (czas przeznaczony na wykonanie zadań będzie wystarczający),
- wybierać z namysłem odpowiedzi na zadania zamknięte,
- uważnie i czytelnie wpisywać odpowiedzi na zadania otwarte,
- unikać lekkomyślnych wpisów, nieprzemyślanych poprawek (utrudniają one egzaminatorowi ocenę pracy).

Uczeń nie może:

- dokonywać wpisów na karcie odpowiedzi, gdy instrukcja na stronie tytułowej arkusza tego nie przewiduje,
- opuszczać sali egzaminacyjnej podczas sprawdzianu/egzaminu.
Tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji uczeń może opuścić salę, po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami (z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- opuszczać wyznaczonego mu miejsca do czasu ukończenia pracy,
- porozumiewać się z innymi zdającymi,
- wypowiadać (nawet szeptem) uwag czy komentarzy,
- zadawać pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.



Piętnaście minut przed końcem wyznaczonego czasu, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin w sali zwróci uwagę uczniom na kończący się czas pracy. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie pozostawiają swoje arkusze na stoliku i opuszczają salę.

Uczeń powinien na zakończenie swojej pracy:

- sprawdzić, czy wpisał na stronie tytułowej arkusza i karcie odpowiedzi swój kod i datę urodzenia (jeśli zgodnie z instrukcją powinien je wpisać),
- zgłosić, przez podniesienie ręki, zakończenie pracy przed wyznaczonym czasem (przewodniczący zespołu nadzorującego pozwoli mu na opuszczenie sali),
- opuścić salę cicho i spokojnie.



Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu nauczyciele nadzorujący sprawdzian/egzamin pozostaną w sali i nakleją naklejki z kodem kreskowym szkoły w wyznaczonych miejscach na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi, uporządkują arkusze, włożą je do bezpiecznych kopert i zakleją je. Następnie wypełnią i podpiszą protokół.

Uwagi:

- przedstawiciele uczniów mogą pozostać na sali i przyglądać się czynnościom nauczycieli,
- pisemne zastrzeżenia w sprawie naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminu rozpatruje dyrektor OKE (zastrzeżenia te trzeba zgłosić najpóźniej w dwa dni od daty sprawdzianu/egzaminu),
- prace uczniów danej szkoły będą starannie ocenione przez zespół egzaminatorów z innych szkół. Nauczyciele ci, zostali przeszkoleni przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie. Wszyscy egzaminatorzy oceniający prace uczniów będą stosować jednolite w całej Polsce kryteria oceniania. Wynik sprawdzianu/egzaminu ustali OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów,
- wynik ustalony przez OKE jest ostateczny. Zostanie on przekazany do szkoły najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dotyczy to sprawdzianu/egzaminu zdanego w pierwszym terminie. Szczegółową informację o wyniku sprawdzianu/egzaminu wraz z komentarzem można będzie uzyskać także za pomocą internetowego systemu SIEMA (www.oke.krakow.pl),
- wystawione przez OKE zaświadczenie o wyniku sprawdzianu/egzaminu uczeń odbiera w szkole.

Instrukcje i wzory druków dla sprawdzianu/egzaminu

Spis instrukcji i wzorów druku znajduje się na stronie 2 tego Biuletynu.

S/EG-06-1



Typy arkuszy dla sprawdzianu/egzaminu

1. Dla uczniów przystępujących do sprawdzianu/egzaminu, stosownie do ich potrzeb, przygotowane są zróżnicowane w formie (w niektórych przypadkach również w treści) arkusze egzaminacyjne.
2. Symbol zestawu zawiera oznaczenie sprawdzianu/egzaminu (S, GH lub GM), oznaczenie wersji zestawu (A, B, C,...) oraz numer typu zestawu:

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Typ zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Typ zestawu	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść/forma			czcionka	treść/forma
1	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji	1	Times New Roman 12	standardowa
1	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń z dysleksją	1	Times New Roman 12	standardowa
4	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	4	Arial 16 pkt	dostosowana
5	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	5	Arial 24 pkt	dostosowana
6	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana	uczeń niewidomy	6	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana
7	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszający	7	Times New Roman 12	dostosowana
8	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	8	Times New Roman 14	dostosowana

3. Wpisywanie przez ucznia bądź zespół nadzorujący kodu i daty urodzenia na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi:

Typ arkusza	Uczeń	Zespół Nadzorujący
1	wpisuje kod i datę urodzenia	przenosi kod ucznia na matrycę kodów na karcie odpowiedzi
4, 5, 6, 7, 8 oraz 1 w przypadku dysleksji rozwojowej	nie wpisuje	wpisuje na arkuszu i karcie odpowiedzi kod i datę urodzenia ucznia, przenosi kod ucznia na matrycę kodów

Laureaci wojewódzkich konkursów

Zgodnie z § 36.1. Rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199, poz. 2046) *laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni odpowiednio ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.*

Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

S/EG-06-2



Informacja dotycząca dostosowania warunków egzaminacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami

- 1) Uczniowie z dysfunkcjami i ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki ustawy o systemie oświaty.
- 2) Opinia poradni musi być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin gimnazjalny. Opinia ta powinna zostać przedłożona dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.

Uwaga: Począwszy od roku szkolnego 2005/2006 w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu opinia musi być wydana nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej, a w przypadku uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego, nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

- 3) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchacz) odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 4) Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą ubiegać się o dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
- 5) Uczniowie (słuchacze) chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- 6) Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu/egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin.
- 7) O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/opiekunowie prawni ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią/orzeczeniem po-

radni wymienionej w punkcie 1. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice/opiekunowie mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

- 8) Uprawnieni uczniowie mogą skorzystać z pełnego dostosowania warunków egzaminacyjnych, tzn. dostosowanego zestawu egzaminacyjnego (jeżeli jest przewidziany – patrz tabela), innych dostosowań (jeżeli są przewidziane – patrz tabela) w tym, wydłużonego czasu zdawania w wydzielonej sali. Dostosowanie warunków i formy może też być częściowe, tzn. uczeń może skorzystać tylko z dostosowanego zestawu egzaminacyjnego (jeżeli jest przewidziany – patrz tabela) lub/i dodatkowych urządzeń (nie przeszkadzających innym zdającym) we wspólnej sali i w regulaminowym czasie zdawania.
- 9) Wszyscy uczniowie z dysfunkcjami, dla których przeznaczony jest dostosowany arkusz egzaminacyjny A4, A5, A6, A7, A8 (zob. instrukcja S/EG–06–1), zaznaczają odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko przy tych zadaniach. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych. Dla tych uczniów członkowie zespołu nadzorującego wpisują trzyznakowy kod i datę urodzenia ucznia na pierwszej stronie zestawu oraz w karcie odpowiedzi zgodnie z wpisem na liście uczniów (zob. druk S/EG–06–6).
- 10) Uczniom z dysleksją należy przeczytać tekst arkusza jeden raz na początku sprawdzianu/egzaminu. Komunikat nauczyciela dla uczniów dyslektycznych w takim przypadku może brzmieć: „Przeczytam powoli tekst jeden raz, proszę śledzić wzrokiem tekst linijka po linijce”.
W uzasadnionych przypadkach można podzielić treść na dwie części. Po upływie połowy czasu przeznaczonego na sprawdzian/egzamin należy przeczytać drugą część testu. Zakres drugiej części testu uzależniony jest od tempa pracy uczniów. O przeczytaniu drugiej części tekstu warto poinformować uczniów na początku sprawdzianu/egzaminu. Najlepiej jest zapisać czas kolejnego odczytania tekstu na tablicy. **Ze względu na różne tempo pracy uczniów przy wypełnianiu arkusza egzaminacyjnego zalecamy unikanie dzielenia tekstu na małe sekwencje, tak aby nie dekoncentrować uczniów podczas pisania egzaminu.**
- 11) Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu dla tych uczniów i nadzorują sprawdzian/egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności dbają o:
 - odpowiednie dostosowanie czasu trwania sprawdzianu/egzaminu, a w przypadku decyzji o wydłużeniu czasu pracy zorganizowanie go w oddzielnej sali lub w miarę potrzeby w domu zdającego
 - powołanie przez przewodniczącego spośród członków zespołu nadzorującego nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu odręcznym czy też przy pomocy komputera, jeśli wymaga tego niepełnosprawność ucznia. Nauczyciel wspomagający podczas sprawdzianu/egzaminu nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań ani sugerować odpowiedzi
 - utrwalenie przebiegu sprawdzianu/egzaminu na taśmie magnetofonowej (lub innym nośniku zapisu elektronicznego) w przypadku, gdy uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego, w celu późniejszego odtworzenia zapisu audio przez egzaminatora zewnętrznego (tradycyjna kaseeta audio o długości umożliwiającej nagranie całego egzaminu). Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego zespół nadzorujący sprawdza czy arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego są prawidłowo zakodowane i opisane (tj. „arkusz zdającego” „arkusz nauczyciela wspomagającego”), pakuje je wraz z nagraniem **do jednej koperty** opisanej „Praca dyktowana zapisana przez członka zespołu nadzorującego oraz nagranie w wersji audio”.
- 12) Członkiem zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin dla uczniów z dysfunkcjami w specjalnie wyznaczonej sali lub domu zdającego powinien być nauczyciel znający specyficzne potrzeby ucznia.
- 13) Przypadki uczniów ze sprzężoną niepełnosprawnością nieujęte w tabeli rozwiązuje dyrektor okręgowej komisji.

Dostosowanie warunków sprawdzianu/egzaminu do dysfunkcji ucznia

Uprawnieni do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu	Typ zestawu	Sposoby dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu			
		Czas i sala	Dodatkowe wyposażenie (zgodne z zaleceniami poradni)	Uwagi	
uczniowie niewidomi	dostosowany w piśmie Braille'a	możliwe wydłużenie czasu sprawdzianu/egzaminu nie więcej niż o 50% czasu regulaminowego	możliwe oddzielenie – gdy uczeń korzysta z wydłużonego czasu lub/i pomocy nauczyciela wspomagającego	maszyny do pisania pismem Braille'a, lub specjalnie dostosowane komputery, lub/i kubaryty oraz folie z przyborami do rysowania	uczeń, który nie opanował pisma Braille'a, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego
uczniowie słabo widzący	dostosowany			przybory optyczne, z których uczeń korzysta na co dzień, dodatkowe oświetlenie	
uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim	dostosowany				
uczniowie niepełnosprawni ruchowo (w tym z dziecięcym porażeniem mózgowym)	standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych w tym przystosowane odpowiednio stanowisko pracy, zapisywanie odpowiedzi za pomocą komputera odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci oraz z usuniętymi programami korekty językowej.	uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i zapisywaniu odpowiedzi jeżeli w toku edukacji zapewniono mu taką organizację nauki oraz metody pracy i został wdrożony do odpowiedniej współpracy z nauczycielem
uczniowie słabo słyszący i niesłyszący	dostosowany				uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz przekazuje treść informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego najlepszymi dla ucznia metodami (fonogesty, język migowy)
uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	standardowy				uczeń z dysgrafią , gdy jego pismo jest nieczytelne, może zapisywać odpowiedzi za pomocą komputera z usuniętymi programami korekty językowej i odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci lub korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje jego odpowiedzi, uczeń z dysleksją właściwą, którego technika czytania nie pozwala na rozumienie przeczytanego tekstu , może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz głośno odczytuje informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz teksty i treści zadań Rozwiązania zadań otwartych są punktowane z zastosowaniem zmodyfikowanych kryteriów.
uczniowie z przewlekłymi chorobami somatycznymi	standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarza	



Instrukcja dotycząca możliwości zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu

1. Zgodnie z § 46 ust. 3 Rozporządzenia MENiS z 7 września 2004 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami) zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu może nastąpić w szczególnych przypadkach losowych bądź w szczególnych przypadkach zdrowotnych. Dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora OKE udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu (zob. druk wniosku S/EG-06-4).
2. Jako szczególne **przypadki zdrowotne** należy traktować sytuacje, o których orzeka lekarz specjalista (np. psychiatra, neurolog, kardiolog, hematolog, onkolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich przy rekomendowaniu dla ucznia indywidualnego nauczania. Podstawę do wystąpienia przez dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu stanowią:
 - a) wniosek rodziców (lub opiekunów prawnych) do dyrektora szkoły,
 - b) orzeczenie lekarskie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, z których wynika, że uczestnictwo ucznia w sprawdzianie/egzaminie jest sytuacją mogącą pogorszyć stan zdrowia ucznia.
3. Szczególnymi **przypadkami losowymi** są nagle zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w sprawdzianie/egzaminie w pierwszym lub/i drugim terminie. Podstawę do wystąpienia przez dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu stanowią:
 - a) wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, a w szczególnych sytuacjach wychowawcy klasy,
 - b) potwierdzona kopia dokumentu lub poświadczony przez dyrektora szkoły opis stwierdzający zaistnienie takiego przypadku.
4. Uczeń z orzeczeniem poradni o upośledzeniu w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
5. W sytuacjach opisanych w punktach 2. – 4. dyrektor szkoły powinien przesłać wnioski i orzeczenia/opinie dotyczące uczniów swojej szkoły niezwłocznie po otrzymaniu stosownych dokumentów od rodziców (opiekunów prawnych), ale nie później niż do 20 sierpnia 2006 r. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej pisemnie powiadamia o swojej decyzji zainteresowanego dyrektora szkoły.
6. Kopie wniosków i załączników wysłanych do OKE, a także decyzję dyrektora OKE należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.



.....
miejsowość data

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

.....
pieczęć szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

**Dyrektor
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
w Krakowie**

**al. F. Focha 39
30-119 Kraków**

Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia

do

rodzaj egzaminu

- *imię i nazwisko ucznia:*.....
- *data urodzenia:*.....
- *miejsce urodzenia:*.....
- *indywidualny trzyznakowy kod ucznia:*.....

Na podstawie § 46 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami) wnoszę o zwolnienie wyżej wymienionego ucznia z obowiązku przystąpienia do..... w roku szkolnym.....

rodzaj egzaminu

Uzasadnienie:

-
-
-

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....
*miejsowość**data*

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

.....
*pieczęć szkoły**numer identyfikacyjny szkoły***Powołanie zespołów nadzorujących przebieg.....***rodzaj egzaminu*

Na podstawie § 38 ust. 1 pkt 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami) powołuję zespoły nadzorujące w następującym składzie:

Lp.	Numer sali	Funkcja w zespole nadzorującym	Imię i nazwisko	Szkoła macierzysta	Nauczany przedmiot	Podpis członka zespołu

.....
*pieczęć i podpis**Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektora szkoły)*



.....
pieczęć szkoły

S/EG-06-6

Lista obecności

rodzaj egzaminu

w sali nr

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Kod	Typ wymagań	Podpis
1	2	3	4	5	6



Instrukcja dotycząca warunków lokalowych i technicznych zapewniających prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu

1. Wyposażenie szkoły niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu:
 - a. sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem lub zamknięte, specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
 - b. przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne,
 - c. możliwość korzystania w szkole z kserografu w dniu przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu.
2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
3. Warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego:
 - a. oddzielny stolik (ławka) dla każdego ucznia,
 - b. stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających,
 - c. miejsca dla zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - d. w salach nie mogą znajdować się pomoce dydaktyczne mogące ułatwić pisanie sprawdzianu/egzaminu (mapy, eksponaty, itp.).
4. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
 - a. liczba sal umożliwiająca wszystkim zdającym przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu w warunkach określonych w pkt. 3.,
 - b. osobna sala dla uczniów z dysfunkcjami (w razie potrzeby),
 - c. umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami,
 - d. przygotowanie i zaopatrzenie apteczki szkolnej w niezbędne leki.

Uwaga:

Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły, w tym wynajmowane na czas sprawdzianu/egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na sprawdzian/egzamin.



.....
miejsowość, data

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

.....
nazwa szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

OŚWIADCZENIE
przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
w sprawie zabezpieczenia arkuszy egzaminacyjnych
przed nieuprawnionym ujawnieniem

Oświadczam, że znana jest mi treść art. 9e USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY z dnia 27 czerwca 2003 r. (Dz.U. z 2003 r., Nr 137, poz. 1306) dotyczącego nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących pytań, zadań, testów, zestawów i arkuszy egzaminacyjnych oraz znane mi są moje obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
*imię i nazwisko oraz podpis osoby
przyjmującej oświadczenie*



S/EG-06-9

.....
miejsowość, data

numer identyfikacyjny szkoły

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

.....
pieczęć szkoły

Pani/Pan.....
.....

Powołanie Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Na podstawie § 37 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199 poz. 2046, z późniejszymi zmianami) powołuję Panią/Pana na zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w tej szkole.

*Przewodniczący
Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego*

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....
podpis osoby powołanej



Instrukcja dotycząca odbioru przesyłki z pakietem arkuszy do sprawdzianu/egzaminu od dystrybutora

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od dystrybutora przesyłkę z zestawami egzaminacyjnymi (zob. druk upoważnienia EG-06-11). Przesyłka powinna być dostarczona do szkoły w dniu poprzedzającym sprawdzian/egzamin. Odbiór może nastąpić po okazaniu dowodu tożsamości osoby odbierającej.
2. Opis przesyłki (typy arkuszy i ich liczba) powinien być zgodny z zamówieniem złożonym w OKE w Krakowie za pomocą programu Hermes 6.
3. Należy otworzyć zewnętrzne opakowanie przesyłki (zgodnie z instrukcją znajdującą się na opakowaniu) i sprawdzić zgodność opisu na znajdujących się wewnątrz pakietach arkuszy z listem przewozowym (opisem na przesyłce). Opakowanie będzie zapewniać możliwość przeliczenia arkuszy.
4. Do przesyłki załączone będą dodatkowe arkusze.
5. O dostrzeżonych brakach należy niezwłocznie poinformować dystrybutora (należy pamiętać, że OKE nie jest dystrybutorem arkuszy), który odpowiada za zgodność zawartości przesyłki z zamówieniem. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy stwierdzony zostanie **brak jednego z zamówionych typów** arkuszy. W razie braku arkuszy dystrybutor dostarczy je w ramach procedury awaryjnej.
6. Otrzymanie uszkodzonej przesyłki stwarza możliwość złamania tajemnicy egzaminacyjnej. Fakt ten musi być zgłoszony zarówno dystrybutorowi, jak i dyrektorowi OKE w Krakowie. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powinien komisyjnie sporządzić protokół opisujący zaistniałą sytuację (podając między innymi: nazwiska osób reprezentujących dystrybutora i OKE, którym zgłosił sprawę). Uszkodzoną przesyłkę należy komisyjnie ponownie zapakować i zabezpieczyć przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie otwiera pakietów, przechowuje je do dnia sprawdzianu/egzaminu w kasie pancerniej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
8. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzian/egzaminie do wyznaczonych przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba będąca członkiem szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (zob. druk S/EG-06-8).



S/EG-06-11

.....
miejsowość, data

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

.....
pieczęć szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

Odbiór arkuszy egzaminacyjnych od dystrybutora

Upoważnienie Nr.....

Upoważniam Panią/Pana, legity-
mującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: numer:, wydanym
przez w
do odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem i zobowiązuję Panią/Pana do
ochrony zestawów przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....
pieczęć i podpis

*Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)*



Instrukcja wspomagania zdającego w czytaniu lub/i pisaniu na sprawdzianie lub egzaminie gimnazjalnym

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub/i pisaniu wyłącznie wtedy, gdy po złożeniu wniosku o zdawanie sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia uzyskał zgodę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
Wniosek powinien spełniać wymogi formalne określone w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminów.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do formy współpracy określonej w komunikacie Dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminów i sprawnie się porozumiewać. Jeśli niepełnosprawność ruchowa zdającego sprzężona jest z wadą wymowy, jako nauczyciela wspomagającego należy wyznaczyć nauczyciela, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Sprawdzian lub egzamin gimnazjalny dla osoby korzystającej z pomocy w czytaniu lub/i pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza oraz ustala zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel wspomagający odczytuje cały tekst arkusza lub czyta sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi.
6. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
7. W przypadku zadań zamkniętych zdający wskazuje odpowiedź, którą wybrał, a nauczyciel zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.
8. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, może jedynie na prośbę zdającego przeczytać powtórnie niezrozumiały dla niego tekst.
9. W przypadku wspomaganie ucznia w zakresie pisania – przebieg całego egzaminu musi być rejestrowany np. za pomocą dyktafonu, a nagranie musi być dołączone do arkusza egzaminacyjnego. W przypadku egzaminu gimnazjalnego do każdej części egzaminu należy przygotować oddzielne nagranie.
10. Osoba przygotowująca sprzęt nagrywający powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii.
11. Nauczyciel wspomagający, w celu odczytania i/lub zapisania odpowiedzi ucznia otrzymuje dodatkowy arkusz egzaminacyjny.
12. Jeżeli nauczyciel wspomaga ucznia w czytaniu i/lub pisaniu arkusz zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu”.

13. Jeżeli nauczyciel wspomaga pracę kilku uczniów, zapisuje on na pierwszej stronie czytanego przez siebie arkusza: „arkusz nauczyciela wspomagającego w czytaniu” oraz numer sali, w której odbywa się sprawdzian/egzamin.
14. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkuszy egzaminacyjnych.
15. W przypadku sprawdzianu, uczeń, **nie będący dyslektykiem**, dyktując swoją wypowiedź, informuje nauczyciela wspomagającego o sposobie zapisu wypowiedzi (interpunkcji i orografii).
16. W przypadku egzaminu gimnazjalnego części humanistycznej w zadaniach rozszerzonej odpowiedzi, zdający informuje nauczyciela wspomagającego o sposobie zapisu wypowiedzi (interpunkcji i orografii).
17. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
18. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi bądź odsłuchanie nagrania w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
19. Po zakończeniu pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący sprawdza, czy arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego są prawidłowo zakodowane i opisane.
20. W przypadku wspomaganie zdającego w czytaniu i pisaniu zespół nadzorujący pakuje arkusz ucznia i nauczyciela wspomagającego wraz z nagraniem do jednej koperty opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z dopiskiem „Praca dyktowana – zapisana przez członka zespołu nadzorującego oraz nagrania” i oddaje przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
21. W przypadku wspomaganie zdającego tylko w czytaniu zespół nadzorujący pakuje arkusz nauczyciela wspomagającego i arkusz/arkusze ucznia/uczniów do jednej koperty opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami z dopiskiem „Praca dyktowana przez członka zespołu nadzorującego”.

.....
miejsowość, data

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

.....
*pieczęć szkoły**numer identyfikacyjny szkoły***Protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu**
w sali nr.....

Liczba uczniów, którzy ukończyli sprawdzian/egzamin	
Liczba uczniów nieobecnych	
Liczba uczniów, którzy przzerwali sprawdzian/egzamin	
suma	
Liczba uczniów wg załączonej listy uczniów z sali	

Skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu/egzaminu

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nauczany przedmiot	Nazwa i adres szkoły
1.		przewodniczący		
2.		członek zespołu		
3.		członek zespołu		

Godzina rozpoczęcia sprawdzianu/egzaminu.....

Godzina zakończenia sprawdzianu/egzaminu.....

Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu (odstępstwa od procedur i instrukcji, zmiana danych uczniów)

.....

.....

.....

.....

Uczniowie, którym dostosowano warunki egzaminacyjne (nie dotyczy szkół i placówek specjalnych)
(wpisać nazwisko, imię ucznia oraz określić warunki egzaminacyjne)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Obserwatorzy/przedstawiciele CKE

..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji/szkoły</i> <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji/szkoły</i> <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i> <i>nazwa instytucji/szkoły</i> <i>podpis</i>

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
(dyrektora szkoły)



Instrukcja dotycząca przerwania sprawdzianu/egzaminu i unieważnienia pracy zdającego

1. Zdającemu można przerwać sprawdzian/egzamin i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu.
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:
 - a. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
 - b. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
 - c. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapisuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu na odpowiednim druku (S/EG-06-15),
 - d. przewodniczący zespołu nadzorującego zamalowuje na karcie odpowiedzi ucznia, któremu przerwano egzamin oznaczenie N i zaznacza P w kolumnie 7. listy uczniów zdających (S/EG-06-6) oraz w protokole oceniania,
 - e. przewodniczący zespołu nadzorującego wpisuje stosowną informację do protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w sali (S/EG-06-13).
3. Zdający, któremu przerwano sprawdzian/egzamin, ma prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych lub go przerwali.
4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu:
 - stwierdzono niesamodzielną pracę zdającego lub
 - zdający zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym,przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu.



.....
miejsowość data

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

.....
pieczęć szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

nr sali

Decyzja o przerwaniu
rodzaj egzaminu

Na podstawie § 44 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 199 poz. 2046, z późniejszymi zmianami) podejmuję decyzję o

przerwaniu
rodzaj egzaminu

i unieważnieniu pracy ucznia
imię i nazwisko zdającego

z powodu

.....
.....

Zespół nadzorujący:

- przewodniczący.....
- członek
- członek

.....
data i podpis
przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły)

UWAGA! Protokół zbiorczy należy wypełnić w systemie OBIEG. Protokół należy wydrukować, podpisać i dołączyć do dokumentacji.



S/632-02/05/06

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie: Al. F. Focha 39, 30-119 Kraków tel. (012) 61-81-201, 202, 203 fax: (012) 61 81 200 e-mail: oke@oke.krakow.pl www.oke.krakow.pl

Protokół nr 5

*Numer wniosku**Użytkownik*

Data i godzina złożenia

Protokół zbiorczy

Wydruk

.....

1. Liczba sal, w których odbywał się egzamin.

Symbol arkusza	Liczba
wydruk	
wydruk	

2. Rozliczenie arkuszy wynikające z liczby zdających, którzy przystąpili do sprawdzianu/egzaminu.

Typ	Symbol arkusza	Liczba zamówionych arkuszy	Liczba otrzymanych arkuszy ¹	Liczba arkuszy powielonych w szkole	Łączna liczba zakodowanych prac (we wszystkich kopertach) ²	Łączna liczba arkuszy nie do oceny ³	Liczba kopert z zakodowanymi pracami	Suma arkuszy z kolumn 6 i 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A1		(wydruk z zamówienia)						
A4								
A5								
A6								
A7								
A8								
SUMA								
Liczba niewykorzystanych kopert								

¹ Zgodnie ze specyfikacją.

² Bez liczby arkuszy zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin.

³ Liczba arkuszy laureatów, finalistów, nieobecnych, zwolnionych oraz zdających, którym przerwano i unieważniono egzamin, a także liczba arkuszy rezerwowych i uszkodzonych.

Termin „praca” – oznacza zakodowany, wypełniony przez zdającego arkusz.

Termin „arkusz” stosowany jest wtedy, gdy mowa o niewykorzystanych, czystych arkuszach egzaminacyjnych.

3. Do egzaminu nie przystąpili (nieobecni lub nie ukończyli szkoły).

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

4. Laureaci i finaliści.

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko
1.		
2.		

5. Zwolnieni.

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko
1.		
2.		

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

Lp.	Kod ucznia	Imię i nazwisko	Określenie przyczyny
1.			
2.			

7. Czy nastąpiła wymiana arkusza? TAK NIE

W przypadku zakreślenia „TAK” należy wypełnić załącznik, dostępny w systemie *Obieg*

8. Obserwatorzy.

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji delegującej	Sala

9. Uwagi o przebiegu sprawdzianu/egzaminu (odstępstwa od procedur):

10. Dokumentacja przekazana w Punkcie Odbioru Prac:

- Protokół zbiorczy.
- Oryginał arkusza obserwacji.
- Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu (jeśli taka decyzja została podjęta) wraz z arkuszem zdającego, któremu przerwano egzamin.

.....
Czytelny podpis i pieczęć
Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

Uwagi osoby odbierającej arkusze i dokumentację

.....
Czytelny podpis osoby odbierającej
arkusze i dokumentację w POP



**Instrukcje dla przewodniczącego zespołu nadzorującego
i przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego dotyczące pakowania i przekazywania prac uczniów i dokumentacji do Punktów
Odbioru Prac**

Instrukcja dla PZN

1. Posegregowane prace należy zapakować do **bezpiecznych kopert w sali**, w której został przeprowadzony sprawdzian/egzamin. **Arkusze różnych typów należy pakować do oddzielnych (również bezpiecznych) kopert.** W każdej kopercie należy odciąć lewy dolny róg, aby umożliwić policzenie arkuszy włożonych do tej koperty (arkusze prosimy wkładać częścią grzbietową w stronę odciętego rogu).
2. Prace należy ułożyć w kopertach zgodnie z protokołem sprawdzania (S/EG-06-19) (bez arkuszy uczniów nieobecnych i tych, którym przerwano egzamin). Prace każdej z klas powinny być ułożone według numerów uczniów z dziennika (najniższy numer na górze).
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) powinien przeliczyć prace, dołączyć protokoły sprawdzania i wypełnić protokół z przebiegu egzaminu w sali (S/EG-06-13).
4. Po zapakowaniu prac należy starannie zakleić i opisać koperty wg podanego niżej przykładu (nie należy wpisywać kodu szkoły i liczby kopert, te informacje uzupełnia PSZE).

Przykład 1

Typ arkusza: A1
 Kod szkoły: _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _
 Numer sali: 1
 Klasa i kody uczniów np.: A 01–A08, A09 – A 19, B 02 – B 08, C11
 Liczba prac w kopercie: 25
 Liczba kopert z pracami A1: ___ z ___
 Protokół sprawdzania: _____ sztuk

Przykład 2

Typ arkusza: A8
 Kod szkoły: _ _ _ _ _ - _ _ _ _ _
 Numer sali: 1
 Klasa i kody uczniów: B 01
 Liczba prac w kopercie: 1
 Liczba kopert z pracami A8: ___ z ___
 Protokół sprawdzania: _____ sztuk

Uwaga! Niepotrzebne jest pakowanie prac do papierowej koperty, a następnie do bezpiecznej. Prace należy pakować wyłącznie do bezpiecznych kopert.

Instrukcja dla PSZE

1. Po odebraniu kopert z pracami od przewodniczących zespołów nadzorujących oraz arkuszy uczniów nieobecnych (w tym tych, którzy przegrali egzamin) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (PSZE) przelicza arkusze i potwierdza, wpisem do protokołu z przebiegu egzaminu w sali (S/EG-06-13), zgodność liczby odebranych arkuszy z listą uczniów (S/EG-06-6).
2. Po zgromadzeniu wszystkich kopert z pracami uczniów należy je posegregować ze względu na rodzaj arkuszy, uzupełnić w opisie kod szkoły i liczbę kopert np: **1 z 3**. **Uwaga: Podajemy osobno liczbę kopert z poszczególnym typem arkuszy np: A1 - 1 z 6; A8 - 1 z 2.**

Przykład

Typ arkusza: A1
Kod szkoły: 123456-78G0S
Numer sali: 1
Klasa i kody uczniów np.: A 01-A08, A09 – A 19, B 02 – B 08, C11
Liczba prac w kopercie: 25
Liczba kopert z pracami A1: 1 z 2
Protokół sprawdzania: _____ sztuk

3. Do papierowej koperty należy zapakować:
 - a) **dokumentację przebiegu sprawdzianu/egzaminu** (zob. S/EG-06-16):
 - Protokół zbiorczy S/EG-06-16
 - Oryginał arkusza obserwacji
 - Decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu (jeśli taka decyzja została podjęta) S/EG-06-15 wraz z arkuszem ucznia, który przerwał sprawdzian/egzamin
 - b) **wszystkie niewykorzystane arkusze** (arkusze przysłane w nadmiarze, arkusze uczniów nieobecnych w tym tych, którzy przegrali sprawdzian/egzamin, zwolnionych, laureatów),
 - c) **niewykorzystane bezpieczne koperty** i opisać wg wzoru poniżej.

DOKUMENTACJA

Kod szkoły: _____ - _____

KOPERTĘ POZOSTAWIĆ OTWARTĄ

UWAGA : KOPERTY NIE MOGĄ BYĆ OPATRZONE PIECZĘCIĄ SZKOŁY

Prace uczniów wraz z dokumentacją przebiegu sprawdzianu/egzaminu będą przyjmowane w punkcie odbioru prac w godzinach:
sprawdzian – 11.00-14.30,
egzamin gimnazjalny – 12.30-14.30.



Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych lub powieleniu brakujących arkuszy na kserokopiarnie.
2. Kserokopiarka powinna znajdować się w widocznym miejscu sali, w której sprawdzian/egzamin pisze największa liczba zdających w danej szkole.
3. Brakujący arkusz powiela wskazany przez przewodniczącego członek szkolnego zespołu nadzorującego.
4. W przypadku awarii urządzeń technicznych, niezbędnych do powielenia brakujących zestawów/stron albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian/egzamin i powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, zespół nadzorujący daje polecenie zamknięcia zestawów egzaminacyjnych i umieszczenia ich na skraju stołów. Uczniowie (słuchacze) w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej lub w szczególnych sytuacjach opuszczają ją za pozwoleniem przewodniczącego zespołu nadzorującego, przebywając w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.
5. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii arkuszy jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Zdający w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
7. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.



G/632-03/06/06

Protokół nr 6

Kod szkoły..... wydruk

sala..... wydruk

Protokół sprawdzania ¹

.....

Arkusz..... wydruk

Lp.	Kod zdającego	Data ur./ Numer PESEL	Dysleksja	Liczba punktów za zadania otwarte lub N, lub Z, lub L lub P	Uwagi egzaminatora (w tym informacja o wniosku unieważnienie)
1	2	3	4	6	7
W	W	Wydruk	Wydruk	Wydruk Z lub L	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Wypełnia Przewodniczący Zespołu Nadzorującego ²	
Liczba prac	
Data i czytelny podpis PZN potwierdzający liczbę prac i prawdziwość wpisu w kolumnie 6	

Wypełnia egzaminator ³	
Numer Zespołu Egzaminatorów	
Numer wpisu do ewidencji	
Liczba prac i czytelny podpis egzaminatora	

Objaśnienia:

1. Protokół wydrukowany ze strony internetowej OKE (Edycja danych w OBIEG-u) po wypełnieniu należy włożyć razem z pracami zdających do bezpiecznej koperty.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego w kolumnie 6 wpisuje N jeżeli zdający był nieobecny lub P, jeśli zdającemu przerwano sprawdzian/egzamin na podstawie § 44 lub 96, lub 126a, ewentualnie uzupełnia brak wpisu Z (zwolniony) lub L (laureat lub finalista olimpiady), wpisuje liczbę arkuszy, datę oraz składa czytelny podpis.
3. Egzaminator oceniający pracę zdającego uzupełnia kolumnę 6 i 7, wpisuje numer zespołu egzaminatorów, numer wpisu do ewidencji, liczbę prac oraz składa czytelny podpis.

Wykaz punktów odbioru prac (POP) w sesji egzaminacyjnej 2006 roku

Województwo małopolskie

Powiat/Miasto/Dzielnica	Punkt odbioru prac	Telefon
bocheński	Bochnia Szkoła Podstawowa nr 4, ul. Konfederatów Barskich 27	(014) 612-24-92
brzeski	Brzesko Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Głowackiego 57	(014) 686-32-90
chrzanowski	Chrzanów Gimnazjum nr 1, ul. Zielona 15	(032) 627-60-44
dąbrowski	Dąbrowa Tarnowska Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Kościelna 25 a	(014) 642-22-59
gorlicki	Gorlice Gimnazjum nr 2, ul. Krasińskiego 9	(018) 353-63-45
krakowski (Czernichów, Liszki, Mogilany, Skawina, Świątniki Górne)	Kraków Szkoła Podstawowa nr 158, ul. Strąkowa 3a	(012) 260-13-30
krakowski (Iwanowice, Jerzmanowice-Przegonia, Krzeszowice, Michałowice, Skała, Słomniki, Sułoszowa, Wielka Wieś, Zabierzów, Zielonki)	Kraków Gimnazjum nr 13, ul. Mackiewicza 15	(012) 415-56-66
krakowski (Igołomia-Wawrzeńczyce, Kocmyrzów-Luborzycza)	Kraków Gimnazjum nr 41, os. Jagiellońskie 17	(012) 648-46-25
Kraków Nowa Huta	Kraków Gimnazjum nr 41, os. Jagiellońskie 17	(012) 648-46-25
Kraków Podgórze	Kraków Szkoła Podstawowa nr 158, ul. Strąkowa 3a	(012) 260-13-30
Kraków Śródmieście	Kraków Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Topolowa 22	(012) 421-04-59
Kraków Krowodrza	Kraków Gimnazjum nr 13, ul. Mackiewicza 15	(012) 415-56-66
limanowski	Limanowa Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Piłsudskiego 91	(018) 337-17-88
miechowski	Miechów Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Konopnickiej 13	(061) 383-12-59
myślenicki	Myślenice Gimnazjum nr 1, ul. Sobieskiego 1	(012) 272-13-38
Nowy Sącz	Nowy Sącz Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Długosza 2	(018) 444-23-99
nowosądecki	Nowy Sącz Szkoła Podstawowa nr 15, ul. 29 Listopada 22	(018) 442-17-01
nowotarski	Nowy Targ Szkoła Podstawowa nr 11, Pl. Evry 3	(018) 266-49-31
olkuski	Olkusz Gimnazjum nr 4, ul. Kosynierów 14	(032) 641-37-90
oświęcimski	Oświęcim Gimnazjum nr 2, ul. Olszewskiego 2a	(033) 842-23-86
proszowicki	Proszowice Gimnazjum, ul. Kopernika 7	(012) 386-16-94
suski	Sucha Beskidzka Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Pułkownika Semika 3	(033) 874-22-18
tarnowski	Tarnów Gimnazjum nr 1, ul. Reymonta 30	(014) 627-53-29
Tarnów	Tarnów Gimnazjum nr 2, ul. Kopernika 5	(014) 621-47-33
tatrzański	Zakopane Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Skibówki 2d	(018) 201-46-02
wadowicki	Wadowice Zespół Szkół Publicznych Nr 2, ul. Kopernika 11	(033) 823-24-80
wielicki	Wieliczka Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki, ul. Piłsudskiego 18	(012) 278-32-77

Województwo lubelskie

Powiat/Miasto	Punkt odbioru prac	Telefon
Biała Podlaska, bialski	Biała Podlaska Szkoła Podstawowa nr 5, ul. Sidorska 30	(083) 343-37-67
biłgorajski	Biłgoraj Gimnazjum nr 1, ul. Kościuszki 41	(084) 686-02-33
Chełm, chełmski	Chełm Gimnazjum nr 1, ul. Wołyńska 1	(082) 563-22-33
hrubieszowski	Hrubieszów Gimnazjum nr 3, ul. Zamojska 16	(084) 696-52-15
janowski	Janów Lubelski Gimnazjum, ul. Ogrodowa 25	(015) 872-30-65
krasnostawski	Krasnystaw Gimnazjum nr 1, ul. Poniatowskiego 37	(082) 576-37-31
kraśnicki	Kraśnik Gimnazjum nr 2, ul. Urzędowska 10	(081) 825-24-31
lubartowski	Lubartów Gimnazjum nr 1, ul. Legionów 3	(081) 854-26-56
lubelski	Lublin Gimnazjum nr 2, ul. Lwowska 11	(081) 747-39-66
m.Lublin	Lublin Gimnazjum nr 9, ul. Lipowa 25	(081) 534-01-54
łęczyński	Łęczna Gimnazjum nr 2, ul. Bogdanowicza 9	(081) 752-10-91
łukowski	Łuków Szkoła Podstawowa nr 4, ul. 11 Listopada 20	(025) 798-25-68
opolski	Opole Lubelskie Zespół Szkół nr 1, ul. Szkolna 5	(081) 827-23-22
parczewski	Parczew Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Polna 34	(083) 355-12-41
puławski	Puławy Szkoła Podstawowa nr 2, ul. Legionu Puławskiego 8	(081) 887-12-02
radzyński	Radzyń Szkoła Podstawowa nr 1, ul. Jana Pawła II 25	(083) 352-71-41
rycki	Ryki ZSO nr 1, ul. Słowackiego 2	(081) 865-15-65
świdnicki	Świdnik Szkoła Podstawowa nr 7, ul. Armii Krajowej 3	(081) 751-38-93
tomaszowski	Tomaszów Lubelski Szkoła Podstawowa nr 3, ul. Żwirki i Wigury 6	(084) 664-24-43
włodawski	Włodawa Gimnazjum nr 1, ul. Szkolna 7	(082) 572-10-68
Zamość, zamojski	Zamość Gimnazjum nr 7, ul. Peowiaków 30A	(084) 638-50-47

Województwo podkarpackie

Powiat/Miasto	Punkt odbioru prac	Telefon
bieszczadzki	Ustrzyki Dolne Zespół Szkół Publicznych nr 1, ul. 29 Listopada 21	(013) 461-14-21
brzozowski	Brzozów Szkoła Podstawowa, ul. Parkowa 5	(013) 434-19-37
dębicki	Dębica Gimnazjum nr 1, ul. Cmentarna 1	(014) 681-25-89
jarosławski	Jarosław Gimnazjum nr 2, ul. Jana Pawła II 26	(016) 624-20-92
jasielski	Jasło Gimnazjum nr 1, ul. Czackiego 2	(013) 446-45-43
kolbuszowski	Kolbuszowa Szkoła Podstawowa nr 1, ul. T. Kościuszki 1	(017) 227-19-50
Krosno	Krosno Gimnazjum nr 3, ul. Wojska Polskiego 45	(013) 436-61-79
krośnieński	Krosno Gimnazjum nr 3, ul. Wojska Polskiego 45	(013) 436-61-79
leski	Lesko Publiczne Gimnazjum, ul. T. Kościuszki 7	(013) 469-83-61
leżajski	Leżajsk Szkoła Podstawowa Nr 3, ul. 11 Listopada 8	(017) 240-24-90
lubaczowski	Lubaczów Szkoła Podstawowa nr 1, ul. M. Konopnickiej 5	(016) 632-16-10
łańcucki	Łańcut I Liceum Ogólnokształcące, ul. Mickiewicza 3	(017) 225-29-61
mielecki	Mielec Gimnazjum nr 2, ul. Grunwaldzka 7	(017) 585-57-85
niżański	Nisko Gimnazjum nr 1, ul. Chopina 31	(015) 841-23-43
m. Przemyśl, przemyski	Przemyśl Zespół Szkół z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Grunwaldzka 81	(016) 670-29-15
przeworski	Przeworsk Publiczne Gimnazjum, ul. Misiągiewicza 10	(016) 648-91-26
ropczycko-sędziszowski	Ropczyce Gimnazjum nr 2, ul. Konarskiego 4	(017) 221-82-09
rzeszowski	Rzeszów Gimnazjum nr 10, ul. Partyzantów 10A	(017) 861-22-77
Rzeszów	Rzeszów Gimnazjum Nr 7, ul. Rejtana 30	(017) 852-68-54
sanocki	Sanok Szkoła Podstawowa Nr 1, Al. Szwajcarii 5	(013) 463-34-92
stalowowolski	Stalowa Wola Gimnazjum nr 3, Al. Jana Pawła II 21	(015) 842-39-40
strzyżowski	Strzyżów Miejski Zespół Szkół, ul. Daszyńskiego 4	(017) 276-10-64
m. Tarnobrzeg, tarnobrzegi	Tarnobrzeg Zespół Szkół nr 3, ul. Dekutowskiego 17	(015) 822-37-36

TELEFONY DO OKE W KRAKOWIE

(012) 6181 201 – Sekretariat
(012) 6181 203 – Sekretariat
(012) 6181 202 – Dziennik Podawczy

(012) 6181 218 – Księgowość
(012) 6181 219 – Księgowość
(012) 6181 217 – Kadry

fax (012) 6181 200

Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur

(012) 6181 310 – Kierownik Pracowni Sprawdzianu
(012) 6181 311 – Kierownik Pracowni Egzaminu Gimnazjalnego (część matematyczno-przyrodnicza)
(012) 6181 315 – Pracownia Egzaminu Gimnazjalnego (część humanistyczna)

(012) 6181 308 – Kierownik Pracowni Matur (matematyka)
(012) 6181 309 – Pracownia Matur (chemia)
(012) 6181 302 – Pracownia Matur (biologia)
(012) 6181 303 – Pracownia Matur (fizyka)
(012) 6181 304 – Pracownia Matur (geografia)
(012) 6181 305 – Pracownia Matur (historia, wos)
(012) 6181 306 – Pracownia Matur (język polski)
(012) 6181 313 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 314 – Pracownia Matur (języki obce)
(012) 6181 318 – Pracownia Matur (języki obce)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

(012) 6181 215 – Kierownik Wydziału
(012) 6181 212 – Zastępca Kierownika

(012) 6832 144 – Kierownik Pracowni Szkoleń
(012) 6832 143 – Pracownia Szkoleń (woj. podkarpackie)
(012) 6832 142 – Pracownia Szkoleń (woj. małopolskie)
(012) 6832 141 – Pracownia Szkoleń (woj. lubelskie)
(012) 6832 140 – Zaświadczenia o wpisie do ewidencji egzaminatorów

fax (012) 6832 146

(012) 6832 155 – Kierownik Pracowni Organizacji Egzaminów
(012) 6832 156 do 161 – Pracownia Organizacji Egzaminów

Informatycy

(012) 6181 222 – Kierownik Pracowni Informatycznej
(012) 6181 221 – Baza szkół i uczniów
(012) 6181 223 – Baza szkół i uczniów, dmt
(012) 6181 226 – Obsługa serwisu OBIEG, SIEMA, przesyłanie Hermesów
(012) 6181 236 – Obsługa serwisu OBIEG, SIEMA, przesyłanie Hermesów

Wydział Badań i Analiz

(012) 6181 204 – Kierownik Wydziału
(012) 6181 205 – Wydział Badań i Analiz
(012) 6181 206 – Wydział Badań i Analiz
(012) 6181 330 – Wydział Badań i Analiz

Biuro OKE

(015) 822-15-95 w. 372 – województwo podkarpackie
(081) 534-50-60 oraz (081) 534-52-52 – województwo lubelskie