

Zadania zespołu nadzorującego egzamin

Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek wziąć udział w szkoleniu z zakresu organizacji egzaminu, prowadzonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, znać procedurę przebiegu egzaminu, zadania zespołu i instrukcje dotyczące egzaminu oraz procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg egzaminu w danej sali, a w szczególności:

a) odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu

b) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń

c) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione

d) w dniu egzaminu w obecności przedstawicieli odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali oraz w przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego sprawdza zgodność nadruku na płycie CD i jej kopercie z rodzajem arkusza

e) odpowiada za to, aby podczas egzaminu w sali znajdowali się **wyłącznie** zdający przydzieleni do danej sali, członkowie zespołu nadzorującego oraz – ewentualnie – obserwatorzy

f) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu

g) razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne oraz naklejki z kodem kreskowym i poleca zdającym:

- sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego

- zapisanie ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego)

- wypełnienie matrycy znaków na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego)

Uwaga: w przypadku zestawu zadań z zakresu matematyki – w związku z planowaną modyfikacją techniczną arkusza – szczegółowe informacje dotyczące kodowania zestawów zadań zostaną przekazane w formie dodatkowej instrukcji przed egzaminem.

h) razem z pozostałymi członkami zespołu sprawdza poprawność wykonania czynności wymienionych w punkcie g)

i) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz płyt CD

j) **dwukrotnie** przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)

k) razem z pozostałymi członkami zespołu zbiera zestawy egzaminacyjne po zakończeniu pracy

l) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie zestawu egzaminacyjnego i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół

m) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie płyty CD lub odtwarzacza płyt CD

(w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego)

n) odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu zachowali ciszę,

nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających, lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy

† Z wyjątkiem nauczycieli, którzy wspomagają uczniów (słuchaczy) uprawnionych do odpowiedniej formy pomocy.

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum 15

o) odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających

p) 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

q) w przypadku

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
- wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
- zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
- wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza)

powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu danemu uczniowi (słuchaczowi) pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnieniu mu odpowiedniej części egzaminu

r) dopilnowuje, aby przerwanie zdającemu pracy z danym zestawem egzaminacyjnym zostało odnotowane w protokole przebiegu egzaminu w sali (**Załącznik nr 8**)

s) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i sam odbiera lub wyznacza członka zespołu nadzorującego do odebrania jego zestawu egzaminacyjnego. Dodatkowo, jeżeli uczeń (słuchacz) zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – por. pkt j) powyżej – przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego sprawdza, czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi

t) po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika wraz z kartą odpowiedzi

u) dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu zamknięcia kopert z materiałami egzaminacyjnymi

v) razem z pozostałymi członkami zespołu porządkuje i pakuje wypełnione zestawy egzaminacyjne według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,

w) dopilnowuje, aby lista uczniów (słuchaczy) i protokół przeprowadzenia egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**) zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów

x) po zakończeniu czynności wymienionych w punktach v) oraz w) przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację,

a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD

y) bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu części egzaminu (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**) oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.

2. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:

a) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zapewniając:

– prawidłowe ustawienie stolików (podczas egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających)

– właściwą liczbę krzeseł

– właściwe odtwarzanie płyt CD oraz nagłośnienie sali (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego)

– zegar widoczny dla wszystkich zdających

– tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu

– kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia (słuchacza) i jego numerem PESEL, naklejki z kodem

– zapasowe przybory do pisania i rysowania

b) dopilnowują, aby uczniowie (słuchacze) wnieśli na salę tylko dozwolone przybory

c) dopilnowują, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie (słuchacze) sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych

d) odpowiadają za prawidłowe zapisanie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL,

umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi oraz

16 *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum*

wypełnienie matrycy znaków na karcie odpowiedzi, a w przypadku uczniów (słuchaczy)

korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6,

G...-...7, G...-...8, sami wykonują te czynności przed rozpoczęciem pracy z zestawem

egzaminacyjnym

e) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym uczniom

(słuchaczom) oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na egzaminie

f) zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki

— niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)

— wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urzędnika telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej

— zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)

— wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia uczniów (słuchaczy)

g) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują

h) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),

i) potwierdzają na liście zdających odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów (słuchaczy),

j) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu zestawów egzaminacyjnych z danej sali według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia egzaminu w sali (**Załącznik nr 8**), który następnie podpisują.

3. Członkowie zespołu nadzorującego będący nauczycielami wspomagającymi uczniów wykonują swe zadania w trybie przewidzianym w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 sierpnia 2012 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2012/2013 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz*

zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej CKE.

4. Egzamin dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu może być

przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia (słuchacza),

a przewodniczący zespołu nadzorującego ten egzamin ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że

warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum 17

7. Organizacja i przebieg egzaminu

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego

pisemnie przez niego upoważniony (**Załącznik nr 11**), w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Sprawdza, czy nie została ona naruszona.

Bezpośrednio po odbiorze sprawdza zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem i wykazem zawartości przesyłki. Następnie zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna

z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek

szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji

egzaminacyjnej

informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

3. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu

egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela przestrzegając zasady, aby członkami zespołu nadzorującego nie byli nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danego arkusza.

4. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do danej części egzaminu oraz materiałów i dokumentacji niezbędnych do jej przeprowadzenia.

5. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu (nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin). Potwierdzają swoją obecność na

egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**).

6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołów nadzorujących

oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.

7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym zestawem egzaminacyjnym) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów (słuchaczy). Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:

a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych osobno do pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również odpowiednie płyty CD do arkusza na poziomie podstawowym i rozszerzonym

b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE

c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**)

d) naklejki z kodem kreskowym i zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.

10. O wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia (słuchacza) może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

11. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie dozwolone materiały:

pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz.

12. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:

a) o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu

b) o sposobie kodowania

c) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.

18 *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum*

13. Egzamin gimnazjalny przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*

z 24 sierpnia 2012 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2013 roku. Zestawy egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w powyższym harmonogramie jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu albo – w przypadku języków obcych nowożytnych – na danym

poziomie. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia (słuchacza) spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający

kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

14. Uczniowie (słuchacze) zapoznają się z instrukcją dla zdających zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza.

15. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu (**Załącznik nr 8**). Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w arkuszu lub karcie odpowiedzi. Uczeń (słuchacz) otrzymuje rezerwowy zestaw egzaminacyjny (stosuje się procedurę opisaną w rozdziale 12.3).

16. Uczniowie (słuchacze) kodują swoje arkusze i karty odpowiedzi zgodnie z instrukcją przewodniczącego

zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów

(słuchaczy) korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.

17. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie

z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

18. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu

nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sali, w której członek zespołu nadzorującego odczytuje (z zestawu rezerwowego) uczniowi/uczniom z **głęboką dysleksją** teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym w części humanistycznej zapisuje się po skończeniu tej czynności. Jeśli arkusz zawiera teksty do odczytania, to informacja o tym będzie zamieszczona na stronie tytułowej.

19. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny

rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a) w części humanistycznej:

z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut

z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut

b) w części matematyczno-przyrodniczej:

z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut

z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut

c) w części z języka obcego nowożytnego:

z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut

z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.

20. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak

i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.

21. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.

Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego

z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie

ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek

zespołu nadzorującego wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum 19

zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń (słuchacz)

zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń

(słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem

arkuszy i kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak

zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 24.

23. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia

odpowiedzi

na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7,

G...-...8.

24. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na

brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego. W obecności uczniów (słuchaczy) sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy

mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

25. Po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa.

26. Członkowie zespołu nadzorującego

a) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi

b) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności

c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających.

27. Praca z drugim zestawem egzaminacyjnym w danym dniu przebiega zgodnie z opisem zawartym w punktach od 8. do 24. oraz 26.

28. Po zakończeniu pracy z **każdym** zestawem egzaminacyjnym członkowie zespołu nadzorującego:

a) w obecności uczniów (słuchaczy) przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

b) sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**). Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

29. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali

w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

30. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący szkolnego

zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do egzaminu lub pracy z danym zestawem egzaminacyjnym albo przerwali pracę z zestawem egzaminacyjnym, albo którym unieważniono część egzaminu (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**).

31. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym:

a) zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami

b) wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją

c) zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

d) listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich

– w przypadku uczniów uprawnionych do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu

– potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych

e) protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

32. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal (**Załącznik nr 8**)

b) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

c) kopie:

– decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (**Załącznik nr 10**)

– list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu

20 *Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum*

– zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**)

– protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej