

Instrukcja organizacji egzaminu gimnazjalnego w Gimnazjum im. F. Szofdrskiego w Nowym Tomyślu

I. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI NIEJAWNYMI

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący lub wiceprzewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub wiceprzewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego lub wiceprzewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych. Klucze do pomieszczenia pozostają wyłącznie w dyspozycji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu właściwego zakresu i części egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu egzaminu, który przekazuje się do okręgowej komisji wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie w koperty i opisanie ich zgodnie z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub wiceprzewodniczący dostarczają wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
10. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem osobistym.

II. TERMINARZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU ORAZ OGŁOSZENIEM WYNIKÓW.

CZYNNOŚĆ	TERMIN REALIZACJI
1. Przyjmowanie deklaracji w sprawie wyboru języka obcego nowożytnego (I poziomu).	Do 20 września roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym odbywa się egzamin
2. Określenie dostosowania i formy egzaminu gimnazjalnego: - złożenie w szkole opinii i orzeczeń. - określenie przez radę pedagogiczną dostosowań. - złożenie w szkole oświadczenia o rezygnacji z dostosowań.	Do 15 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym odbywa się egzamin
3. Zgłaszanie uczniów do egzaminu	Do 15 listopada roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym odbywa się egzamin
3. Obowiązkowe szkolenie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego organizowane przez OKE w Poznaniu	W terminie zgodnym z Rozporządzeniem MEN
4. Powołanie wiceprzewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego
5. Powołanie i przeszkolenie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu gimnazjalnego	1 miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego
6. Odbiór materiałów egzaminacyjnych i ich właściwe zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem	W dniu każdej części egzaminu gimnazjalnego
7. Przygotowanie pomieszczeń, sprzętu oraz właściwe ich zabezpieczenie	W przeddzień każdej części egzaminu gimnazjalnego
8. Przesłanie pisemnej informacji do OKE w	Do 5 maja roku kalendarzowego, w którym

Poznaniu o uczniach, którzy z przyczyn losowych nie przystąpili do egzaminu	odbywa się egzamin
9. Przekazanie wyników egzaminu gimnazjalnego uczniom, którzy przystąpili do niego w podstawowym terminie	Nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym odbył się egzamin
10. Przekazanie wyników egzaminu gimnazjalnego uczniom, którzy przystąpili do niego w dodatkowym terminie	Nie później niż do dnia 31 sierpnia, w roku szkolnym, w którym odbył się egzamin
10. Wydawanie zaświadczeń OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego	Nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym odbył się egzamin, a dla zdających w dodatkowym terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, w którym odbył się egzamin.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA EGZAMINU.

1. Informacje w sprawie procedur dotyczących przygotowania i przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego wychowawca klasy przekazuje rodzicom podczas zebrań informacyjnych we wrześniu każdego roku a uczniom klas trzecich przynajmniej dwukrotnie:
 - a. po opublikowaniu procedur na dany rok przez OKE w Poznaniu
 - b. najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem egzaminu
2. Informacje w sprawie procedur dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, przekazuje dyrektor szkoły oraz wychowawca klasy podczas I zebrań informacyjnych dla rodziców, nie później jednak niż do 15 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok egzaminu.
3. Rodzice uczniów posiadających ważną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub niesprawności czasowej mający prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, mogą złożyć deklarację o rezygnacji z określonych warunków i form egzaminu dla swojego dziecka zaproponowaną przez radę pedagogiczną, którą składają pedagodzy szkolnemu w terminie do 15 października roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym odbywa się egzamin.

4. Na podstawie złożonych deklaracji o dostosowaniu warunków i form egzaminu określonych przez radę pedagogiczną oraz deklaracji rodziców o rezygnacji z dostosowań, pedagog szkolny przygotowuje wykaz uczniów, którym należy dostosować warunki i formę egzaminu gimnazjalnego dostosowaną do ich dysfunkcji i przekazuje w terminie do 20 października każdego roku do sekretariatu szkoły w celu właściwego sporządzenia list zdających egzamin.
5. Listy zdających przygotowane w programie komputerowym przez OKE w Poznaniu, uwzględniające deklaracje, o których mowa w p-kcie 3 przygotowuje i przesyła do OKE w Poznaniu wyznaczony nauczyciel w terminie do 15 listopada roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym odbywa się egzamin.
6. Na podstawie wydruków list przesłanych do OKE, wychowawca klasy trzeciej ponownie sprawdza poprawność naniesionych danych o uczniach swojej klasy i wszelkie nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi szkoły w celu dokonania ich korekty.
7. Dyrektor szkoły, nie później niż na 7 dni przed terminem egzaminu, organizuje zebranie przewodniczących zespołów nadzorujących w celu przypomnienia procedur egzaminu, kompetencji i zadań przewodniczących oraz zasad pracy zespołów.
8. Przewodniczący zespołów nadzorujących egzamin gimnazjalny organizują w tygodniu poprzedzającym egzamin, zebrania swoich zespołów w celu przypomnienia procedur oraz podziału zadań pomiędzy członków zespołu w dniach egzaminu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Kierownik gospodarczy szkoły organizuje przygotowanie sal, w których odbywa się egzamin, zgodnie z procedurami OKE, a sekretarz szkoły nadaje numery poszczególnym stolikom w każdej sali w przeddzień egzaminu.
2. W dniu każdej części egzaminu gimnazjalnego, członkowie zespołów nadzorujących wykonują swoje zadania od godz. 8:00 do czasu odbioru arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu, w wyznaczonym przez OKE w Poznaniu punkcie odbioru. O zakończeniu pracy zespołów nadzorujących w danym dniu informuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w dniu odpowiedniej części egzaminu, odbiera o godz. 8:00 w sekretariacie szkoły dokumentację obu zakresów egzaminu: listy zdających, naklejki z kodami kreskowymi, paski z danymi ucznia, numery do losowania miejsc, koperty do pakowania zestawów i druki protokołu z sali.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z wyznaczonymi członkami zespołu organizuje wprowadzanie uczniów do sali pojedynczo i według kolejności na liście oraz organizuje losowanie miejsc i zapisuje na pasku z danymi ucznia numer wylosowanego stolika, a także powoduje zajęcie miejsca przez ucznia zgodnie z

wylosowanym numerem i z prawej strony ławki. Pasek z danymi ucznia członkowie zespołu nadzorującego trwale mocują do blatu wylosowanego przez ucznia stolika.

5. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość / dokument ze zdjęciem/ i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony. Do sali, w której odbywa się egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli uczniów, w dniu odpowiedniej części egzaminu, odbiera o godz. 8:30 z sali 001 materiały egzaminacyjne, sprawdza ich zgodność z zapotrzebowaniem i przenosi je do swojej sali.
7. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych. W uzasadnionych przypadkach decyduje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego, o ile nie rozpoczęła się praca uczniów z zestawem egzaminacyjnym, podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Uczeń taki kończy pracę z zestawem o czasie zapisanym na tablicy.
8. Uczeń przystępujący do egzaminu, o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego wykonuje czynności związane ze sprawdzeniem czytelności i ilości kart arkusza egzaminacyjnego, zapoznaje się z instrukcją wypełnienia arkusza i karty odpowiedzi, nanosi trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL, nakleja naklejki z kodem kreskowym na arkuszu i karcie odpowiedzi i wypełnia matrycę na karcie odpowiedzi. Członek zespołu nadzorującego uzupełnia arkusz i kartę odpowiedzi o informację o dysleksji. Wykonanie czynności uczeń zgłasza przez podniesienie ręki wyznaczonym członkom zespołu nadzorującego, którzy sprawdzają poprawność wykonanych czynności.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza rozpoczęcie odpowiedniego zakresu egzaminu i zapisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia zakresu egzaminu na tablicy.
10. W trakcie egzaminu, w szczególnych okolicznościach, przewodniczący zespołu nadzorującego może wyrazić zgodę na opuszczenie przez zdającego sali, w której odbywa się egzamin tylko w towarzystwie członka zespołu nadzorującego, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Nie dotyczy to sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej.
11. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki i odłożenie pracy na lewy skraj ławki. Odbioru pracy od zdającego, dokonuje członek zespołu nadzorującego, który sprawdza kompletność materiałów

oraz odnotowuje na listach oddanie pracy przez ucznia. Wykonywanie tych czynności nie może zakłócać pracy pozostałym zdającym ani wpływać na możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

12. Na 10 minut przed planowym zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym danego zakresu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi / nie dotyczy uczniów pracujących z zestawami G - 4, 5, 6, 7, 8/.
13. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie kończą pracę z zestawem zadań, odkładają zamknięty zestaw na lewy skraj ławki i oczekują na odbiór zestawu przez członka zespołu nadzorującego, który sprawdza kompletność materiałów oraz przekazuje wyznaczonym członkom zespołu nadzorującego, którzy odnotowują na listach oddanie pracy przez ucznia. Wykonywanie tych czynności nie może wpływać na możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
14. Po odbiorze arkusza egzaminacyjnego z pierwszego zakresu egzaminu, zdający opuszcza salę egzaminacyjną i udaje się na przerwę do stołówki szkolnej i wskazanych sal, gdzie pozostaje pod opieką wyznaczonych nauczycieli, a następnie na 10 minut przed rozpoczęciem następnego zakresu egzaminu ponownie wraca na tę samą salę egzaminacyjną i zajmuje miejsce, które wylosował rozpoczynając egzamin danego dnia. Poprawność zajętych miejsc kontrolują członkowie zespołu nadzorującego, sprawdzając czynności organizacyjne uczniów przed rozpoczęciem kolejnego zakresu egzaminu w danym dniu.
15. Po odbiorze arkusza egzaminacyjnego od ostatniego zdającego zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających przelicza, pakuje i opisuje zestawy oraz wypełnia protokół zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu. Komplet materiałów z każdej sali przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
16. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, po sporządzeniu dokumentacji, przekazuje niezwłocznie zestawy egzaminacyjne do miejsca wyznaczonego przez dyrektora OKE w Poznaniu.

V. INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYNIKACH EGZAMINU

1. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego zdającego, OKE w Poznaniu przekazuje do szkoły nie później niż na siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku zdających w terminie dodatkowym – do dnia 31 sierpnia danego roku.
2. Wyniki i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują uczniowie, którzy uchwałą rady pedagogicznej ukończyli szkołę.

3. Uczniowie, którym wyznaczono egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe i którzy zaliczyli je z wynikiem pozytywnym, otrzymują informację o wyniku egzaminu, natomiast zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną o ukończeniu przez nich szkoły.
4. Otrzymane wyniki i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przekazywane są uczniom lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/ przez wychowawców klas. Odbiór zaświadczeń potwierdzany jest podpisem na liście odbioru przez zdającego lub jego rodziców /prawnych opiekunów/.
5. Uczniowie, którzy nie ukończyli szkoły nie otrzymują zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu.
6. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie ukończyli szkoły, przekazywane są w terminie do 10 września każdego roku do OKE w Poznaniu, zgodnie z procedurami.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego istnieje możliwość wystawienia duplikatu.
8. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wglądu w sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora OKE w Poznaniu za pośrednictwem dyrektora Gimnazjum, zgodnie z procedurami.
9. Osoba zainteresowana (uczeń, rodzic lub opiekun prawny) składa w sekretariacie gimnazjum, w którym odbył się egzamin, wniosek o wydanie duplikatu oraz:
 - a. oświadczenie o zagubieniu lub zniszczeniu zaświadczenia (z podaniem dokładnych okoliczności),
 - b. dowód wniesienia opłaty skarbowej na konto OKE w Poznaniu.
10. Dyrektor szkoły, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła wyżej wymienione dokumenty wraz z prośbą o wystawienie duplikatu do OKE w Poznaniu.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna w Poznaniu wystawia duplikat i przesyła go do szkoły, która powiadamia o tym zainteresowane osoby.
12. Duplikat musi być odebrany i potwierdzony jego odbiór w sekretariacie gimnazjum.