

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU GIMNAZJALNEGO
W GIMNZJUM SIÓSTR URSZULANEK UR W POZNANIU**

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek ZE, w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Sprawdza, czy nie została naruszona. Następnie sprawdza zgodność przesyłki ze zgłoszonym zapotrzebowaniem i wykazem zawartości. Jeśli stwierdzona zostanie niezgodność zawartości lub naruszenie przesyłki powiadamia o tym niezwłocznie Dyrektora OKE.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie, znajdującym się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Dostęp do sejfu posiada dyrektor szkoły jako Przewodniczący ZE i jego Zastępca.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD, następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym zestawem egzaminacyjnym, w obecności Przewodniczącego ZN oraz przedstawiciela zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
6. Wraz z zestawami egzaminacyjnymi na egzamin z języka obcego przekazana zostaje także płyta CD. Opakowanie płyty należy otworzyć dopiero w sali egzaminacyjnej.
7. Przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela zdających przenosi przygotowane materiały z gabinetu dyrektora do sali egzaminacyjnej.
8. Rozdanie uczniom zestawów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego i innych członków ZN następuje w kolejności takiej, jak umieszczono zestawy w przezroczystych kopertach.
9. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w papierowej kopercie.
10. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, podział arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE oraz przekazanie ich Przewodniczącemu ZE.

11. Po zakończeniu egzaminu z danego zakresu/poziomu Przewodniczący ZE, w obecności Przewodniczących ZN, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sali przekazuje je do miejsca wskazanego przez Dyrektora OKE w ustalonym terminie.

12. Przewodniczący ZE zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

13. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować Przewodniczącego ZE.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

II.1. Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu gimnazjalnego.

1. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu gimnazjalnego przekazywana jest rodzicom uczniów klas III na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony egzamin. Fakt ten odnotowany powinien być w dzienniku lekcyjnym.

2. Informacje o wszystkich ważnych terminach związanych z organizacją egzaminu podawane są także do wiadomości na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Rodzice dostarczają do dyrektora szkoły opinie, orzeczenia i zaświadczenia lekarskie dokumentujące potrzebę dostosowania warunków i form egzaminu do **15 października** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Przekazanie rodzicom informacji o dostosowaniu warunków i form egzaminu dla uczniów uprawnionych następuje terminie wskazanym Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2017/18. Rodzice składają oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych dostosowań.

5. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części/zakresu egzaminu gimnazjalnego mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w gimnazjum.

II.2. Informacja o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

1. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom informację o wynikach egzaminu gimnazjalnego uczniom niezwłocznie po otrzymaniu wyników z OKE.

2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.

3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją Dyrektora OKE, powtarza klasę trzecią gimnazjum i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

II.3. Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

1. Zdającemu można przerwać pracę z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnić dany zakres/poziom odpowiedniej części egzaminu w przypadku:

- a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych
- b. wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania z niego przez ucznia w sali egzaminacyjnej
- c. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę innym.

2. Przerwania dokonuje Przewodniczący ZE unieważniając pracę z zestawem i nakazując opuszczenie sali egzaminacyjnej. Przewodniczący SZE sporządza decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnieniu egzaminu z danego zakresu/poziomu. Przewodniczący SZE dołącza decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny zdającego do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w szkole.

3. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

- a. nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- b. nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca,
- c. w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
- d. nie wypowiada uwag i komentarzy,
- e. nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
- f. nie korzysta z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani elektronicznych.

4. Uczeń, któremu przerwano część egzaminu gimnazjalnego, może przystąpić do odpowiedniego zakresu/poziomu części egzaminu, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora CKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.

5. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części/zakresu egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz Dyrektora

OKE. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU GIMNAZJALNEGO.

III.1 Zadania przed rozpoczęciem egzaminu.

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu gimnazjalnego odpowiada Przewodniczący ZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w każdej sali.
3. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu Przewodniczący ZE przypomina uczniom prawa i obowiązki wynikające z przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego oraz zasady kodowania i wypełniania kart odpowiedzi. Przypomina o zabraniu legitymacji szkolnej, przyborów do pisania tj. pióra lub długopisu z czarnym tuszem/atramentem, przyrządów do części matematyczno – przyrodniczej (zakres: matematyka: linijka,) oraz o obowiązującym w czasie egzaminu stroju.
4. Przewodniczący ZN i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
 - stoliki ustawiają w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów
 - umieszczają na ścianie zegar,
 - przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania,
 - usuwają plansze i pomoce dydaktyczne z sal,
 - przygotowują i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej).
5. Egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub domu ucznia, a Przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzić, czy warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

III.2. Przebieg egzaminu.

1. Przed wpuszczeniem uczniów na salę Przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych poza salą.
2. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście i losowo zajmują miejsca. W razie potrzeby okazują legitymację szkolną lub inny dokument stwierdzający tożsamość, który powinni mieć przy sobie. W razie konieczności tożsamość uczniów potwierdzić może wychowawca klasy.
3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających Przewodniczący ZN poleca uczniom:

a) w arkuszu z historii i wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego na poziomie podstawowym:

- uważne zapoznanie się z instrukcją z pierwszej strony arkusza,
- sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym właściwej numeracji stron,
- sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
- zapisanie trzyznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach na zeszytcie zadań i karcie odpowiedzi, z wyjątkiem uczniów posiadających określone dostosowania, w tym z powodu specyficznych trudności w uczeniu się.

b) w arkuszu z języka polskiego, matematyki, języka obcego na poziomie rozszerzonym:

- uważne zapoznanie się z instrukcją z pierwszej strony arkusza,
- wyrwanie kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych),
- sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym właściwej numeracji stron
- sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
- zapisanie trzyznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach na zeszytcie zadań, karcie zadań otwartych i karcie odpowiedzi, z wyjątkiem uczniów posiadających określone dostosowania, w tym z powodu specyficznych trudności w uczeniu się.

4. Następnie Przewodniczący ZN informuje uczniów o:

- zasadach zachowania się podczas egzaminu,
- dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
- zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych.

5. Przewodniczący ZN razem z pozostałymi członkami ZN sprawdza poprawność wykonania czynności wymienionych w punkcie 3.

6. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o umożliwieniu spóźnionemu zdającemu przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje Przewodniczący SZE. Zdający w takim przypadku kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

7. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia.

8. Po czynnościach organizacyjnych Przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W przypadku języka obcego bezpośrednio po zapisaniu czasu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

9. Czas trwania każdego zakresu w każdej części egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy czasu rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a. w części humanistycznej:

- z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;
- z zakresu języka polskiego – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

b. w części matematyczno-przyrodniczej:

- z zakresu przedmiotów przyrodniczych - 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;
- z zakresu matematyki – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

c. w części z języka obcego:

- na poziomie podstawowym: – 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;
- na poziomie rozszerzonym - 60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.

10. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami – z wyjątkiem udzielających pomocy medycznej

11. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Odbiór zestawu od zdających musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym uczniom. Dodatkowo, jeśli uczeń zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż 10 minut przed zakończeniem planowanego czasu pracy – członek ZN w obecności ucznia sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Po otrzymaniu pozwolenia uczeń opuszcza salę nie zakłócając pracy zdającym.

12. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym Przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z arkuszy dostosowanych.

13. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem Przewodniczący ZN:

- komunikuje zdającym o zakończeniu pracy,
- wyznacza dodatkowy czas 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają taki obowiązek),
- poleca członkom ZN kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
- poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

14. Członkowie ZN odbierają arkusze od uczniów. W obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność arkuszy i przyjmują je od zdających. W przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają przez zamalowanie odpowiedniego pola przyznane uprawnienia.

15. Przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny przy pakowaniu, na opuszczenie sali.

16. Po zakończeniu odpowiedniego zakresu/poziomu egzaminu opuszczeniu sali przez uczniów członkowie ZN w obecności jednego przedstawiciela zdających:

- odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy przez zdających,
- w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi oddzielają elementy arkuszy przekazywane do OKE od zeszytów zadań
- podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
- przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE.

17. Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w sali. Przygotowane materiały przekazuje Przewodniczącemu SZE.

18. Praca z drugim zestawem egzaminacyjnym rozpoczyna się po przerwie i przebiega zgodnie z zasadami w pkt 1-17.

19. Po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek ZN przekazuje spakowane materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do miejsca wyznaczonego przez OKE w ustalonym przez nią terminie.

IV. HARMONOGRAM ZADAŃ

Harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE, s. 55

https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20170901%20EG%20Informacja%20CALOSC.pdf

W niniejszej instrukcji zastosowano następujące skróty:

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.