



# Centralna Komisja Egzaminacyjna

ul. Łucka 11  
00-842 Warszawa  
tel.: (22) 656-38-00; fax: (22) 656-37-57  
www.cke.edu.pl  
e-mail: ckesekr@cke.edu.pl

---

## **Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum**

**obowiązujące od grudnia 2005 r.**

Ustalone przez Dyrektorów

Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA  
PŁD. DYREKTOR  
*M. Magdziarz*  
Maria Magdziarz

**Warszawa 2005**

## Spis treści

	strona
<b>Wstęp</b>	4
<b>Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu</b>	5
<b>1. Warunki i miejsce przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu</b>	5
Załącznik 1.1. <i>Warunki lokalowe i techniczne w szkole/ placówce zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/ egzaminu</i>	6
<b>2. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu</b>	7
Załącznik 2.1. <i>Wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu, którzy przzerwali/którym przzerwano sprawdzian/egzamin</i>	9
Załącznik 2.2. <i>Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu</i>	10
<b>3. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów</b>	11
<b>4. Szkolny zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące</b>	15
Załącznik 4.1. <i>Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	16
Załącznik 4.2. <i>Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących</i>	17
Załącznik 4.3. <i>Zadania zespołów nadzorujących sprawdzian/egzamin</i>	18
Załącznik 4.4. <i>Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	20
<b>5. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu</b>	21
Załącznik 5.1. <i>Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu</i>	25
Załącznik 5.2a. <i>Przykład karty odpowiedzi sprawdzianu</i>	27
Załącznik 5.2b. <i>Przykład karty odpowiedzi egzaminu gimnazjalnego – części matematyczno-przyrodniczej( humanistycznej)</i>	29
Załącznik 5.3. <i>Upoważnienie do odbioru zestawów egzaminacyjnych</i>	30
Załącznik 5.4. <i>Upoważnienie do dostępu do materiałów egzaminacyjnych</i>	31
Załącznik 5.5a. <i>Przykładowe listy zdających, które otrzyma przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	32
Załącznik 5.5b. <i>Przykładowe listy zdających, które otrzyma przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	32
Załącznik 5.6a. <i>Protokół przebiegu sprawdzianu</i>	33
Załącznik 5.6b. <i>Protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego część .....</i>	35
Załącznik 5.7a. <i>Pierwsza strona zestawu egzaminacyjnego do sprawdzianu</i>	37
Załącznik 5.7b. <i>Pierwsza strona zestawu egzaminacyjnego do egzaminu gimnazjalnego – część humanistyczna</i>	38
Załącznik 5.7c. <i>Pierwsza strona zestawu egzaminacyjnego do egzaminu gimnazjalnego – część matematyczno-przyrodnicza</i>	39
Załącznik 5.8a. <i>Zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu</i>	40
Załącznik 5.8b. <i>Zbiorczy protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego część.....</i>	42
Załącznik 5.9. <i>Decyzja o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu</i>	44
<b>6. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi</b>	45
Załącznik 6.1. <i>Oświadczenie przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem</i>	46

<b>7. Obserwowanie sprawdzianu/egzaminu</b>	47
<i>Załącznik 7.1. Upoważnienie dla obserwatora</i>	48
<b>8. Przekazywanie wyników</b>	49
<b>Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych</b>	50
<b>9. Przerwanie sprawdzianu/egzaminu i unieważnienie sprawdzianu/egzaminu (części egzaminu) zdającemu</b>	50
<b>10. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych</b>	51
<b>11. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne</b>	52
<b>12. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu/egzaminu</b>	53
<b>13. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych</b>	54
<b>14. Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów</b>	55
<b>15. Procedura udostępniania do wglądu prac po sprawdzianie/egzaminie</b>	56

## **Wstęp**

1. Procedury i instrukcje zostały opracowane na podstawie:
  - *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 sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami) zwanego dalej **Rozporządzeniem**,*
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (DzU nr 19, poz. 166),*
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU nr 19, poz. 167).*
2. Wszędzie dalej używa się terminu „**zestaw egzaminacyjny**” w znaczeniu: zestaw zadań i karta odpowiedzi.
3. Przez „**sprawdzian/egzamin**” rozumie się:
  - a. sprawdzian w klasie VI szkoły podstawowej,
  - b. egzamin w klasie III gimnazjum.
4. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**zdający**”, oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu/egzaminu.

## **Procedury przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu**

### **1. Warunki i miejsce przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu**

1. Sprawdzian/egzamin przeprowadza właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna w szkołach/placówkach lub innych pomieszczeniach poza szkołą/placówką posiadających warunki lokalowe i techniczne, zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu. Za organizację i przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Warunki lokalowe i techniczne określa okręgowa komisja egzaminacyjna (**Załącznik 1.1**). Za zapewnienie prawidłowych warunków odpowiada dyrektor szkoły.

**Załącznik 1.1.**

**Warunki lokalowe i techniczne w szkole/placówce  
zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu/egzaminu**

1. Wyposażenie szkoły w urządzenia techniczne niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu:
  - a. sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
  - b. przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne,
  - c. możliwość korzystania 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 (słuchacza),
  - b. stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność,
  - c. miejsca dla zespołu nadzorującego i obserwatorów.
4. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
  - a. liczba sal zapewniająca pomieszczenie wszystkich zdających,
  - b. osobna sala dla korzystających z wydłużenia czasu sprawdzianu/egzaminu, pomocy nauczyciela w czytaniu/pisaniu lub urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających (w razie potrzeby),
  - c. w salach nie mogą znajdować się żadne pomoce dydaktyczne (np. mapy, eksponaty),
  - d. umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami.
5. Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły, w tym wynajmowane na czas sprawdzianu/egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na sprawdzian/egzamin.

## **2. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu/egzaminu**

1. Dyrektor szkoły podstawowej/gimnazjum w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji, ale nie później niż do końca listopada roku szkolnego, w którym będzie odbywał się sprawdzian/egzamin, jest zobowiązany przekazać do właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej dane o zdających pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego oraz w postaci wydruku zbiorczego zamówienia na materiały egzaminacyjne podpisanego przez dyrektora szkoły.
2. Uaktualnienie danych o szkole i uczniach, jeśli zachodzi taka potrzeba, powinno nastąpić nie później niż na trzy miesiące przed terminem sprawdzianu/egzaminu. Tylko w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się uaktualnienie danych o szkole i uczniach (słuchaczach) także w terminie późniejszym.
3. W sytuacji czasowego pobytu ucznia poza szkołą (np. w prewentoriach, sanatoriach, szkołach przyszpitalnych, domach poprawczych) szkoła macierzysta nie ma potrzeby uaktualniania danych. Wymienione placówki czasowego pobytu uczniów otrzymują zestawy egzaminacyjne, a dane uczniów dyrektor przekazuje w formie wymaganej przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian/egzamin. Wykaz ten sporządza przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego jako załącznik do zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu (**Załącznik 2.1**).
5. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi (słuchaczowi) przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu dyrektor szkoły podstawowej/gimnazjum przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu (**Załącznik 2.2**).
6. Uczniowie posiadający 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 mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.
7. Uczniowie szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, przystępują do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej.
8. W przypadku gdy uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.

9. Deklarację, o której mowa w pkt. 8, składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin.
10. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin.
11. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu/egzaminu, informują pisemnie dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.





### **3. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych i formy sprawdzianu/egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.**

1. Uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), 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. Opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin gimnazjalny, w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu – (począwszy od roku szkolnego 2005/2006) nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej, w przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu gimnazjalnego – (począwszy od roku szkolnego 2005/2006) nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej. Opinia ta powinna zostać przedłożona dyrektorowi szkoły do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczniowie (słuchacze) chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
4. 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.
5. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/opiekunowie prawni ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian lub egzamin gimnazjalny. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią/orzeczeniem poradni wymienionej w punkcie 1. lub zaświadczeniem lekarskim. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice/opiekunowie mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy), o których mowa w punktach 1., 2. i 3., odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
7. Wskazane jest, by członkiem zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin gimnazjalny dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu (w specjalnie wyznaczonej sali lub domu zdającego) był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdających.

8. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu przed sprawdzianem/egzaminem zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu dla tych uczniów i nadzorują sprawdzian/egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
- a. w oddzielnych salach odpowiednio dostosowują czas trwania sprawdzianu/egzaminu,
  - b. w oddzielnej sali wyznaczony przez przewodniczącego spośród członków zespołu nadzorującego nauczyciel wspomaga ucznia w czytaniu lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera) - jeśli wymaga tego niepełnosprawność ucznia.
- W przypadku, gdy uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego, przebieg sprawdzianu/egzaminu powinien być utrwalony na taśmie magnetofonowej (lub innym nośniku zapisu elektronicznego) w celu umożliwienia jego późniejszego odtworzenia).
9. Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowane są zróżnicowane w formie zestawy egzaminacyjne:

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Symbol zestawu część: humanistyczna (GH), matematyczno-przyrodnicza (GM)	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść			czcionka	treść
S-A1- ...	Arial 12 pkt	standardowa	<b>uczeń bez dysfunkcji</b>	GH -A1-... GM -A1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-A1-...	Arial 12 pkt	standardowa	<b>uczeń z dysleksją</b>	GH -A1-... GM -A1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-A8 -...	Arial 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim</b>	GH -A8-... GM -A8-...	Times New Roman 14	dostosowana
S-A7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń niesłyszący / słabo słyszający</b>	GH -A7-... GM -A7-...	Times New Roman 12	dostosowana
S-A6-...	druk w piśmie Braille'a	dostosowana	<b>uczeń niewidomy</b>	GH -A6-... GM -A6-...	druk w piśmie Braille'a	dostosowana
S-A5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabo widzący</b>	GH -A5-... GM -A5-...	Arial 24 pkt	dostosowana
S-A4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabo widzący</b>	GH -A4-... GM -A4-...	Arial 16 pkt	dostosowana

Uwaga: Kolejne wersje tego samego zestawu otrzymują kolejne litery alfabetu, np. dla uczniów bez dysfunkcji – GH-B1-..., GH-C1-...

10. 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) oraz 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.

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 i potrzebami zdających)	Uwagi	
<b>uczniowie niewidomi</b>	dostosowany w piśmie Braille'a	możliwe wydłużenie czasu sprawdzianu/egzaminu nie więcej niż o 50% czasu regulaminowego – zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach/orzeczeniach PPP lub w zaświadczeniach lekarskich	musi być oddzielna – gdy uczeń korzysta z wydłużonego czasu lub/i pomocy nauczyciela wspomagającego	maszyny do pisania piśmem 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
<b>uczniowie słabo widzący</b>	dostosowany			przybory optyczne, z których uczeń korzysta na co dzień, dodatkowe oświetlenie	
<b>uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim</b>	dostosowany				
<b>uczniowie niepełnosprawni ruchowo</b> (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
<b>uczniowie słabo słyszący i niesłyszący</b>	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)
<b>uczniowie z autyzmem</b>	standardowy				uczeń może otrzymać wsparcie nauczyciela, który ukierunkowuje jego uwagę na wykonaniu zadań

uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	standardowy				<p><b>uczeń z dysgrafią</b>, 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,</p> <p><b>uczeń z dysleksją właściwą, którego technika czytania nie pozwala na rozumienie przeczytanego tekstu</b>, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz – przed rozpoczęciem pracy przez ucznia – głośno odczytuje informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz teksty i treści zadań</p> <p><b>Rozwiązania zadań otwartych są punktowane z zastosowaniem zmodyfikowanych kryteriów.</b></p>
uczniowie z przewlekłymi chorobami somatycznymi	standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarza	

11. W czasie przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego należy zapewnić obecność specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego, w szczególności: oligofrenopedagoga, tyflopedagoga, surdopedagoga lub pedagoga resocjalizacji oraz tłumacza języka migowego, jeśli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie.

**12. Wszyscy uczniowie, dla których dostosowany jest zestaw egzaminacyjny, tzn. z arkuszami A4, A5, A6, A7 i A8, oraz uczniowie z dysleksją rozwojową otrzymujący arkusz A1 mogą zaznaczać odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko w zestawie zadań. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych.**

13. Przypadki uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością nieujęte w tabeli rozwiązuje dyrektor okręgowej komisji.

#### **4. Szkolny zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące.**

1. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego określa § 38 ust. 1 *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 sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami). (Uszczegółowione zadania przewodniczącego zawiera **Załącznik 4.4.**)
2. Dyrektor szkoły, będący z urzędu przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole (**Załącznik 4.1.**) w terminie nie później niż 2 miesiące przed sprawdzianem/egzaminem.
3. Przewodniczący ustala skład szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołując członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu/egzaminu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego (**Załącznik 4.2.**). Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
4. W skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej sali wchodzi co najmniej trzech nauczycieli (przewodniczący, wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, oraz co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest 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). Zadania zespołu nadzorującego określa **Załącznik 4.3.**
5. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu sprawdzianu/egzaminu – dokonać zmiany (uzupełnienia) składu zespołów nadzorujących pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w protokole zbiorczym sprawdzianu/egzaminu.
7. Powołania zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowywane są w szkolnej dokumentacji sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego.
8. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, dyrektor szkoły lub osoba pełniący tymczasowo jego obowiązki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie lub innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego innego nauczyciela uczącego w danej szkole.
9. Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego mają obowiązek znać procedurę przebiegu sprawdzianu/egzaminu, zadania zespołów i instrukcje dotyczące sprawdzianu/egzaminu oraz wewnątrzszkolną procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, organizowane przez komisję okręgową.

**Załącznik 4.1**

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*pieczęć szkoły*

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

.....

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 sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami)*

**powołuję**

Panią/Pana na zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

w roku szkolnym .....

w szkole: .....  
*(nazwa i adres szkoły)*

.....  
.....  
.....

*Przewodniczący szkolnego zespołu  
egzaminacyjnego*

.....  
*podpis osoby powołanej*

.....  
*pieczęć i podpis*



### **Załącznik 4.3.**

#### **Zadania zespołów nadzorujących sprawdzian/egzamin**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej sali, a w szczególności:
  - a. odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu,
  - b. odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu/egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
  - c. odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu piszących sprawdzian/egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem/egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
  - d. w dniu sprawdzianu/egzaminu w obecności członka zespołu oraz przedstawicieli uczniów odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali,
  - e. jest odpowiedzialny za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali,
  - f. odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin,
  - g. razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu,
  - h. zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu informacje o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół,
  - i. zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu,
  - i. odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy,
  - j. odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających,
  - k. nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego),
  - l. 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,
  - m. w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu/egzaminu przez zdającego, powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu danemu uczniowi (słuchaczowi) i unieważnieniu mu sprawdzianu/egzaminu (części egzaminu),
  - n. dopilnowuje, aby unieważnienie zdającemu sprawdzianu/egzaminu (części egzaminu) zostało odnotowane w protokole,
  - o. przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,
  - p. dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu spakowania materiałów do zwrotnych kopert,

- q. razem z pozostałymi członkami zespołu przykleja kartki z kodami kreskowymi w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych, wypełnia odpowiednie matryce znaków na kartach odpowiedzi, porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - r. dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
  - s. po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu, uzupełnieniu kodowania prac uczniów, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację,
  - t. razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje zestawy egzaminacyjne i opisuje zgodnie z instrukcją OKE.
2. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:
- a. przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu/egzaminu, zapewniając:
    - prawidłowe ustawienie stolików (podczas sprawdzianu/egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
    - właściwą liczbę krzeseł,
    - zegar widoczny dla wszystkich zdających,
    - tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu,
    - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia (słuchacza) i jego datą urodzenia,
    - zapasowe przybory piśmienne,
  - b. dopilnowują, aby uczniowie (słuchacze) przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne lub za zgodą przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego wykonują kopie brakujących stron/zestawów,
  - c. odpowiadają za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i dat urodzenia we wszystkich przeznaczonych na to miejscach, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków i formy egzaminu umieszczają je sami
  - d. odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom (słuchaczom) oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na sprawdzianie/egzaminie przyborów,
  - e. zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
  - f. nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
  - g. nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu/egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),
  - h. potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
  - i. po zakończeniu pracy uczniów (słuchaczy) umieszczają kartki samoprzylepne z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych oraz odpowiednio wypełniają matrycę znaków na karcie odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi,
  - j. biorą udział w sporządzeniu protokołu przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu.
3. Sprawdzian/egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia, a przewodniczący zespołu nadzorującego taki sprawdzian/egzamin mają obowiązek upewnić się przed sprawdzianem/ egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

#### **Załącznik 4.4.**

##### **Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:**

1. Nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian lub egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Powołanie odpowiednio licznych zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
3. Ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących tych zespołów – w przypadku, gdy sprawdzian lub egzamin gimnazjalny ma być przeprowadzony w kilku salach.
4. Ustalenie sposobu rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w sali egzaminacyjnej zapewniającego kontrolowanie wszystkich uczniów.
5. Sprawdzenie nienaruszenia przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz ich zabezpieczenie; a w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, zawieszenie sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego i powiadomienie o tym dyrektora OKE.
6. Sprawdzenie liczby dostarczonych do szkoły zestawów zadań i kart odpowiedzi oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole, o którym mowa w § 49 ust. 1. rozporządzenia.
7. Poinformowanie uczniów (słuchaczy) o warunkach przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego – przed jego rozpoczęciem.
8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.
9. Przedłużenie czasu trwania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do takiego dostosowania.
10. Stwierdzenie uprawnień finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych.
11. Sporządzenie wykazu uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian lub egzamin gimnazjalny oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego przekazanie tego wykazu dyrektorowi OKE.
12. Zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów (słuchaczy) i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE.
13. Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

## **5. Organizacja i przebieg sprawdzianu/egzaminu**

1. Sprawdzian/egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za zorganizowanie i przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej szkole/placówce jest odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu/egzaminu, ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu/egzaminu w każdej sali. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje zespoły nadzorujące z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu dla uprawnionych do tego uczniów.
4. Najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu/egzaminu przewodniczący, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z *Informacją dla uczniów przystępujących do sprawdzianu/egzaminu (Załącznik 5.1.)* oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi (*Załącznik 5.2.a i Załącznik 5.2.b*), dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony (*Załącznik 5.3.*) najpóźniej w dniu poprzedzającym sprawdzian/egzamin odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności przesyłki z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w sejfie (szafie metalowej) oraz wyznacza pisemnie osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach losowych, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych (*Załącznik 5.4.*).
6. Na godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (w przypadku egzaminu gimnazjalnego - członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu).
7. W dniu sprawdzianu/egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do sprawdzianu/egzaminu, a w szczególności:
  - a. ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów,
  - b. przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów),
  - c. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu,
  - d. przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
  - e. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu/egzaminu,
  - g. umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko),
  - h. przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.
8. Jeżeli na sprawdzian/egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają

swoją obecność na sprawdzianie/egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu.

9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu/egzaminu) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący postępuje zgodnie z zamieszczonymi dalej procedurami ***Postępowania w sytuacjach szczególnych***.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności dwóch (z wyłączeniem sal, w których do sprawdzianu/egzaminu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
  - a. odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
  - b. listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów (***Załącznik 5.5a. i Załącznik 5.5b.***)),
  - c. druk protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali (***Załącznik 5.6a i Załącznik 5.6b.***),
  - d. kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.
11. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów (słuchaczy) przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
12. 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 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.
13. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie materiały określone w *Informacji dla zdającego* (***Załącznik 5.1***).
14. Sprawdzian/egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
15. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przypomina o:
  - a. konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - b. sposobie kodowania,
  - c. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu.
16. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
17. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

18. Uczniowie (słuchacze) kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu.
19. Uczniowie (słuchacze) zapoznają się szczegółowo z *Instrukcją dla ucznia* zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego (w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych – z *Informacją dla ucznia*).
20. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji (Informacji) dla ucznia*.
21. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
22. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi zgodnie z rozporządzeniem 60 minut, a czas trwania każdej części egzaminu gimnazjalnego wynosi 120 minut. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu przystępujących do sprawdzianu/egzaminu w oddzielnej sali czas ten może być wydłużony nie więcej niż o 50%.
23. W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu 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).
24. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu/egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa sprawdzian lub odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza) i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami ***Postępowania w sytuacjach szczególnych***).
26. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 29.
27. Na 15 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia sprawdzianu/egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian/egzamin przewodniczący informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu/egzaminu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.
28. Po zakończeniu pracy zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali. Stosownie do decyzji przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający zostawia swą pracę na stoliku lub oddaje ją członkom zespołu nadzorującego.
29. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności:
  - a. poprawność kodowania,
  - b. kompletność materiałów,

- c. wypełnienie karty odpowiedzi,  
następnie naklejają kody kreskowe, a w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu uzupełniają w zestawie ich dane oraz – tylko w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji.
30. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu w obecności uczniów (lub ich przedstawicieli) członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali (**Załącznik 5.6a. i Załącznik 5.6b.**) i weryfikują listę zdających (**Załącznik 5.5a. i Załącznik 5.5b.**). Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
31. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
32. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół sprawdzianu/egzaminu (**Załącznik 5.8a. i Załącznik 5.8b.**) oraz wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian/egzamin (**Załącznik 2.1.**).
33. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
- wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
  - zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane
  - zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu wraz załącznikami,
  - zweryfikowane listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich zaświadczeniami laureatów/finalistów konkursów przedmiotowych uczniów uprawnionych do zwolnienia ze sprawdzianu/egzaminu,
  - wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian/egzamin.
34. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu/egzaminu pozostają:
- protokoły przebiegu sprawdzianu/egzaminu z poszczególnych sal,
  - kopie:
    - ewentualnych decyzji o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu (części egzaminu) (**Załącznik 5.9**)
    - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
    - zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
    - wykazu uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian/egzamin,
    - protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## Załącznik 5.1.

### Informacja dla ucznia przystępującego do sprawdzianu/egzaminu

1. Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu/egzaminu określa *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 sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami).
2. Uczniowie z ważną opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o chorobie lub czasowej niesprawności mają prawo do zdawania sprawdzianu/egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania, dodatkowych urządzeń lub pomocy ze strony zespołu nadzorującego).
3. Uczeń (słuchacz) zgłasza się na sprawdzian/egzamin w wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego miejscu i czasie.
4. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone im miejsca. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie ważną legitymację szkolną i okazać ją, jeśli zostanie o to poproszony.
5. **Na sprawdzian/egzamin uczeń (słuchacz) 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. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**
6. Sprawdzian/egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów (słuchaczy).
8. Po otrzymaniu zestawu zdający na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego ma obowiązek sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu sprawdzianu/egzaminu.
9. Zdający zapisuje swój indywidualny kod i datę urodzenia w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego. Uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów z dysleksją wyłącza w kodowaniu członkowie zespołu nadzorującego.
10. Zdający ma obowiązek zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego (**Załączniki 5.7.a, b, c**). W razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
11. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.
12. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).

13. W czasie trwania sprawdzianu/egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu/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 środków łączności.
14. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian/egzamin danego ucznia (słuchacza), unieważnia mu sprawdzian/egzamin (część egzaminu) i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu.
15. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń (słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie (słuchacze) kończą pracę z zestawem zadań i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
17. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie sprawdzianu/egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu/egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
18. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów może unieważnić dany sprawdzian/egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole (sali), lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
19. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów (słuchaczy) dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian albo egzamin tych uczniów (słuchaczy) i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
20. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się „0”.

**Załącznik 5.2a.**

**Przykład karty do sprawdzianu, strona pierwsza**

Data urodzenia ucznia

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

dzień miesiąc rok

KOD UCZNIĄ

--	--	--

S-A1-042

WYPEŁNIA ZESPÓŁ  
NADZORUJĄCY

dysleksja

A	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
C	<input type="checkbox"/>	Ł	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	W	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	O	<input type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	Z	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>
H	<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>
I	<input type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>
J	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>

W Y P E Ł N I A U C Z E Ń

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce na naklejkę z kodem

W Y P E Ł N I A E G Z A M I N A T O R

Nr zad.	Nr kryt.	Liczba punktów		
21	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VIII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	II	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUMA PUNKTÓW

--	--

D - dziesiątki

J - jedności

D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

strona druga w sprawdzianie (również w egzaminie gimnazjalnym)

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

**KOD EGZAMINATORA**

.....  
*Czytelny podpis egzaminatora*

**Załącznik 5.2b.**

Przykład karty gimnazjalnej hum. (mat.-przyr. będzie miała podobny układ), strona pierwsza

**WYPEŁNIA UCZEŃ**

Data urodzenia ucznia

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

dzień miesiąc rok

KOD UCZNIKA

--	--	--

GH-A1-042

WYPEŁNIA ZESPÓŁ  
NADZORUJĄCY

dysleksja

A	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
C	<input type="checkbox"/>	Ł	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	W	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
E	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
F	<input type="checkbox"/>	O	<input type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
G	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	Z	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>
H	<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>
I	<input type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>
J	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nr zad.		
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYPEŁNIA EGZAMINATOR**

SUMA PUNKTÓW

D	<input type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D - dziesiątki

J - jedności

Miejsce na naklejkę z kodem

Uwaga: druga strona taka jak w sprawdzianie.

**Załącznik 5.3.**

.....  
miejsowość                      data

.....  
pieczęć szkoły

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

.....  
identyfikator szkoły

**Upoważnienie nr.....**

Upoważniam Panią/Pana .....,  
legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym seria: ..... numer: .....,  
wydanym przez ..... W .....  
do odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem.

Przewodniczący  
szkolnego zespołu egzaminacyjnego

.....  
podpis i data



**Załącznik 5.5a.**

**Przykładowe listy zdających, które otrzyma przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego**

(Załącznik do protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali i do zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu w danej szkole)

040105-0110L Szkoła Podstawowa nr 1 w.....

**Sprawdzian**

**Nr sali: 01**

Kod	Nazwisko	Imiona	Obecność	Uwagi	Oddany arkusz
A01	Kozłowski	Andrzej	√		√
A02	Napiórkowski	Adam	N	nieobecny	-
B12	Paternak	Wiera	Z	zwolniony	-
B13	Żuk	Anna Maria	√		√
C05	Mulski	Kamil	L	zwolniony	-
D10	Jarosz	Zygmunt	√	przerwał	praca - ważny tylko kod ucznia
E02	Wtorek	Ilona	√		√

√ - potwierdzenie obecności i oddania wypełnionego zestawu egzaminacyjnego

N - nieobecność

Z - zwolniony

L - laureat/finalista olimpiady lub laureat konkursu przedmiotowego

√ - potwierdzenie odbioru arkusza

**Załącznik 5.5b.**

(Załącznik do protokołu przebiegu egzaminu gimnazjalnego w danej sali i do zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu w danej szkole)

040105-0110L Gimnazjum nr 2 w.....

**Egzamin gimnazjalny część.....**

**Nr sali: 01**

Kod	Nazwisko	Imiona	Obecność	Uwagi	Oddany arkusz
A01	Kozłowski	Andrzej	√		√
A02	Napiórkowski	Adam	N	nieobecny	-
B12	Paternak	Wiera	L	zwolniony	-
B13	Żuk	Anna Maria	√	egz. unieważniony	ważny tylko kod ucznia
D10	Jarosz	Zygmunt	Z	zwolniony	-
E02	Wtorek	Ilona	√		√

√ - potwierdzenie obecności i oddania wypełnionego zestawu

N - nieobecność

Z - zwolniony (przed egzaminem)

L - laureat/finalista olimpiady lub laureat konkursu przedmiotowego

√ - potwierdzenie odbioru arkusza



**Uwagi o przebiegu sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, liczba uczniów, którzy zdawali w języku mniejszości narodowej)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Uczniowie korzystający z dostosowanych warunków lub/i formy sprawdzianu/egzaminu (nie dotyczy szkół i placówek specjalnych)  
(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**Uwagi o przebiegu egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, liczba uczniów, którzy zdawali w języku mniejszości narodowej)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Uczniowie korzystający z dostosowanych warunków lub/i formy egzaminu (nie dotyczy szkół i placówek specjalnych)  
(wpisać nazwisko, imię i określić warunki egzaminacyjne)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Załącznik 5.7a.**

*[Wzór pierwszej strony arkusza egzaminacyjnego do sprawdzianu – wzór nie  
zmienił się w porównaniu ze sprawdzianem w roku szkolnym 2003/2004.]*

**Załącznik 5.7b.**

*[Ustalony wzór pierwszej strony arkusza egzaminacyjnego do części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego – wzór nie zmienił się w porównaniu z egzaminem w roku szkolnym 2003/2004.]*

**Załącznik 5.7c.**

*[Ustalony wzór pierwszej strony arkusza egzaminacyjnego do części matematyczno-przyrodniczej egzaminu gimnazjalnego – wzór nie zmienił się w porównaniu z egzaminem w roku szkolnym 2003/2004.]*



**Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... liczba: .....

**Zestawy otwarte dla lektora odczytującego tekst (tylko dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu):**

sala (sale): ..... liczba: .....

**Obserwatorzy:**

1. ....sala.....  
*imię i nazwisko nazwa instytucji*

2. ....sala.....  
*imię i nazwisko nazwa instytucji*

3. ....sala.....  
*imię i nazwisko nazwa instytucji*

**Uwagi o przebiegu sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są np.:

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia ze sprawdzianu, liczba stron .....
2. wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, którzy przzerwali/którym przzerwano sprawdzian
3. decyzje o przzerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu sprawdzianu uczniowi (uczniom) wraz z pracą (pracami), liczba decyzji ....., liczba prac .....

Liczba załączników:.....

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*imię i nazwisko*  
*przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego*  
.....  
*podpis przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego*



**Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... liczba: .....

**Zestawy otwarte dla lektora odczytującego tekst (tylko dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu):**

sala (sale): ..... liczba: .....

**Obserwatorzy:**

1. ....sala.....  
*imię i nazwisko nazwa instytucji*

2. ....sala.....  
*imię i nazwisko nazwa instytucji*

3. ....sala.....  
*imię i nazwisko nazwa instytucji*

**Uwagi o przebiegu egzaminu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załącznikami do niniejszego protokołu są np.:

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z danej części egzaminu, liczba stron .....
2. wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, którzy przerwali/którym przerwano egzamin
3. decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu (części egzaminu) uczniowi (uczniom) wraz z pracą (pracami), liczba decyzji ....., liczba prac .....

Liczba załączników:.....

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*imię i nazwisko przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego*

.....  
*podpis przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego*



## **6. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie/egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (**Załącznik 6.1.**).
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole/placówce zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub upoważniony przez niego członek 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 upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu/egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi (słuchaczowi) 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 sprawdzianu/egzaminu, który przekazuje się do okręgowej komisji wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
8. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący szkolnych zespołów egzaminacyjnych lub upoważnieni przez nich nauczyciele 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 tożsamości i upoważnieniem.



## **7. Obserwowanie sprawdzianu/egzaminu**

1. Obserwatorami sprawdzianu/egzaminu mogą być delegowani:

- pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i komisji okręgowych,
- przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora właściwej komisji okręgowej. (**Załącznik 7. 1.**) W celu uzyskania upoważnienia organy i instytucje delegujące powinny zwrócić się do dyrektora OKE w tej sprawie najpóźniej miesiąc przed terminem sprawdzianu/egzaminu. Upoważnienie powinno określać czas i miejsce przeprowadzenia obserwacji.

2. Osoby, o których mowa w pkt 1-3, zgodnie z § 132 *rozporządzenia*, nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu/egzaminu. Przed wejściem do sali, w której odbywa się sprawdzian/egzamin, mają obowiązek okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego upoważnienie lub powołanie oraz dowód tożsamości.

3. Obecność obserwatora w sali egzaminacyjnej zostaje odnotowana w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu lub jego części.

**Załącznik 7.1.**

pieczęć OKE

.....  
miejsowość, data

**Upoważnienie dla obserwatora**

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

imię i nazwisko

Zgodnie z § 131 ust.1 pkt 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 sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 199, poz. 2046, z późniejszymi zmianami)*

**upoważniam** Pana/Panią, jako przedstawiciela.....

nazwa instytucji

do obserwacji przebiegu.....

rodzaj / część egzaminu

w dniu.....

w roku szkolnym .....

W .....

nazwa i adres szkoły

.....  
podpis i pieczęć  
dyrektora  
okręgowej komisji egzaminacyjnej

## **8. Przekazywanie wyników**

1. Wyniki sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla każdego zdającego właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do danej 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. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu/egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. W szczególnych przypadkach zdrowotnych lub losowych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu w terminie do 20 sierpnia uczeń (słuchacz) może zostać zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu/egzaminu przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły. Uczeń (słuchacz) zwolniony ze sprawdzianu/egzaminu otrzymuje za pośrednictwem szkoły zaświadczenie o zwolnieniu.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni ze sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego a na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.
5. Uczniowi (słuchaczowi), któremu w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu przerwano i unieważniono sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu z powodu niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników, wpisuje się „0”.
6. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się „0”.

## **Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych**

### **9. Przerwanie sprawdzianu/egzaminu i unieważnienie sprawdzianu/egzaminu (części egzaminu) zdającym**

1. Zdającym można przerwać sprawdzian lub część egzaminu gimnazjalnego 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, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
  - b. przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu/egzaminu,
  - c. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu lub części egzaminu gimnazjalnego tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającym opuszczenie sali egzaminacyjnej,
  - d. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza decyzję o przerwaniu sprawdzianu lub części egzaminu gimnazjalnego (**Załącznik 5.9.**),
  - e. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego włącza decyzję o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano sprawdzian/egzamin, do protokołu zbiorczego przebiegu sprawdzianu/egzaminu.
3. Uczeń (słuchacz), któremu przerwano sprawdzian lub część egzaminu, może przystąpić do sprawdzianu lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dla wszystkich uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu/egzaminu z powodu szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych lub go przerwali, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku.
4. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu:
  - stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia (słuchacza) lub
  - uczeń (słuchacz) zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu albo odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian albo odpowiednią część egzaminu.
5. W sytuacjach wymienionych w punkcie 4. przyjmuje się sposób postępowania opisany w punkcie 2.

## **10. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawie przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych lub powieleniu brakujących stron na kserokopiarce.
2. Kserokopiarka powinna znajdować się w widocznym miejscu sali, w której sprawdzian/egzamin pisze największa liczba zdających w danej szkole.
3. Brakujący zestaw lub strony 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 w warunkach uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami.
5. Jeżeli czas wykonania koniecznych kopii zestawów/stron 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.

## **11. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu sprawdzianu/egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu.
3. O decyzji przełożenia sprawdzianu/egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień sprawdzianu/egzaminu lub w dniu sprawdzianu/egzaminu, nie później niż pół godziny przed sprawdzianem/egzaminem.
4. O nowym terminie sprawdzianu/egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem sprawdzianu/egzaminu.
6. Informację o nowym terminie sprawdzianu/egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje sprawdzian/egzamin.

## **12. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu/egzaminu**

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu/egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem kopert z zestawami egzaminacyjnymi, ale nie później niż pół godziny po planowanym rozpoczęciu sprawdzianu/egzaminu, to sprawdzian/egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w tym samym dniu i w tym samym miejscu.
3. W czasie powstałej przerwy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązany jest do zabezpieczenia zestawów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu lub/i nowym terminie sprawdzianu/egzaminu.

### **13. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu/egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu/egzaminu lub części egzaminu gimnazjalnego dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu/egzaminu.
3. O decyzji wstrzymania sprawdzianu/egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed sprawdzianem/egzaminem.
4. O nowym terminie sprawdzianu/egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
5. Nowe zestawy egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem sprawdzianu/egzaminu.
6. Informację o nowym terminie sprawdzianu/egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje sprawdzian/egzamin.

#### **14. Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów**

1. Egzaminator sprawdzający prace egzaminacyjne powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminatorów o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mogących świadczyć o niesamodzielnosci pracy uczniów.
2. Przewodniczący zespołu egzaminatorów po zapoznaniu się z wątpliwymi pracami egzaminacyjnymi podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje ekspertów w celu dokładnego sprawdzenia i wydania opinii na temat zgłoszonej nieprawidłowości.
4. Dokumentację sprawy przesyła do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i w porozumieniu z nim podejmuje decyzję o ewentualnym unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu i ustala dalsze postępowanie.

## **15. Procedura udostępniania do wglądu prac po sprawdzianie/egzaminie**

1. Wgląd do prac egzaminacyjnych odbywa się w miejscu i terminach wyznaczonych przez dyrektora OKE. Informacja o zasadach wglądu do prac jest przekazywana przewodniczącym szkolnych zespołów egzaminacyjnych najpóźniej w dniu ogłoszenia wyników sprawdzianu/egzaminu.
2. Prawo wglądu do swojej pracy ma wyłącznie zdający oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość i wypełnieniu pisemnego wniosku.
3. Wgląd do prac odbywa się w przeznaczonych do tego sali, w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora OKE.
4. Do wglądu zostaje przekazana praca wraz z kartą odpowiedzi. Nie ujawnia się informacji, które mogą zidentyfikować dane osobowe egzaminatora sprawdzającego pracę.