

	O
	K
	E
✓	Gdańsk

# OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA W GDAŃSKU

---

## **Instrukcja** **organizacji i przeprowadzania** **egzaminu gimnazjalnego** **w trzeciej klasie gimnazjum**

**Obowiązująca od roku szkolnego 2007/2008**

**Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku**  
**ul. Na Stoku 49**  
**80-874 Gdańsk**

[www.oke.gda.pl](http://www.oke.gda.pl)

tel. sekretariat (58) 320 55 90, fax. (58)320 55 91

e-mail: [komisja@oke.gda.pl](mailto:komisja@oke.gda.pl)

**Wydział Sprawdzianów, Egzaminów Gimnazjalnych i Matur**  
**Pracownia ds. Egzaminów Gimnazjalnych – tel. (58) 320 55 76**

**Wydział Badań i Analiz**  
**tel. (58) 320 55 61, 320 55 88**

**Wydział Organizacyjno-Administracyjny**  
**tel. (58) 320 55 62**

**Pracownia Informatyczna**  
**Tel. (58) 3205564, 3205583**

## Spis treści

	<i>strona</i>
<b>I. Wstęp</b>	5
<b>II. Procedury przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego</b>	6
<b>1. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego</b>	6
<i>Załącznik nr 1.1</i> <i>Warunki lokalowe i techniczne w szkole/placówce zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego</i>	6
<b>2. Zgłaszanie uczniów do egzaminu gimnazjalnego</b>	7
<i>Załącznik nr 2.1</i> <i>Wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano egzamin gimnazjalny w danej części, którzy przzerwali egzamin lub do niego nie przystąpili</i>	9
<b>3. Zgłaszanie zdających egzamin gimnazjalny/część egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu)</b>	10
<b>4. Zgłaszanie zmian na listach zdających w okresie luty-czerwiec (w roku, w którym odbywa się egzamin)</b>	10
<b>5. Możliwości zwolnienia ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w szczególnych przypadkach zdrowotnych lub losowych</b>	11
<i>Załącznik nr 5.1</i> <i>Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego z powodu ważnych przyczyn zdrowotnych lub losowych</i>	12
<b>6. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego laureatów konkursów przedmiotowych</b>	13
<i>Załącznik nr 6.1</i> <i>Zbiorczy wykaz uczniów (słuchaczy) zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu/części egzaminu gimnazjalnego</i>	14
<b>7. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami</b>	15
<b>8. Zasady odczytywania uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się korzystającym z wydzielonej sali egzaminacyjnej informacji z pierwszej strony zestawu oraz tekstów i treści zadań</b>	19
<b>9. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych w przypadku ucznia korzystającego z komputera podczas egzaminu</b>	20
<b>10. Szkolny zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące</b>	21
<i>Załącznik nr 10.1</i> <i>Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	22
<i>Załącznik nr 10.2</i> <i>Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	25
<i>Załącznik nr 10.3</i> <i>Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących</i>	26
<i>Załącznik nr 10.4</i> <i>Zadania zespołów nadzorujących</i>	28
<b>11. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi</b>	32
<i>Załącznik nr 11.1</i> <i>Oświadczenie przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem</i>	34
<b>12. Organizacja i przebieg egzaminu gimnazjalnego</b>	35
<i>Załącznik nr 12.1a</i> <i>Zadania przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali przed rozpoczęciem egzaminu</i>	37
<i>Załącznik nr 12.2</i> <i>Informacja dla ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego</i>	39
<i>Załącznik nr 12.3a</i> <i>Sposób zaznaczania wybranych odpowiedzi przez uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się piszących zestaw standardowy w wydzielonych salach</i>	41

Załącznik nr 12.3	Przykłady pierwszych stron zestawu egzaminacyjnego	42
Załącznik nr 12.4	Wzór karty odpowiedzi do egzaminu gimnazjalnego – zestaw standardowy	49
Załącznik nr 12.5	Upoważnienie do odbioru zestawów egzaminacyjnych	50
Załącznik nr 12.6	Upoważnienie do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych	51
Załącznik nr 12.7	Przykładowa lista zdających	52
Załącznik nr 12.8	Protokół przebiegu danej części egzaminu gimnazjalnego	53
Załącznik nr 12.1b	Zadania przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali w trakcie egzaminu	57
Załącznik nr 12.9	Zbiorczy protokół przebiegu danej części egzaminu gimnazjalnego	60
Załącznik nr 12.1c	Zadania przewodniczącego i członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali po zakończeniu egzaminu	65
Załącznik nr 12.10	Wykaz uczniów (sluchaczy) z dysfunkcjami, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego	67
<b>13.</b>	<b>Procedura zabezpieczania i przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie gimnazjalnym</b>	<b>68</b>
Załącznik nr 13.1	Wzory etykiet samoprzylepnych i sposobów ich wypełniania	70
Załącznik nr 13.2	Zbiorczy protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej	71
<b>14.</b>	<b>Obserwowanie egzaminu gimnazjalnego</b>	<b>72</b>
Załącznik nr 14.1	Upoważnienie dla obserwatora	73
<b>15.</b>	<b>Przekazywanie wyników egzaminu gimnazjalnego</b>	<b>74</b>
<b>III.</b>	<b>Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych</b>	<b>75</b>
<b>16.</b>	<b>Wymiana wadliwego zestawu egzaminacyjnego</b>	<b>75</b>
<b>17.</b>	<b>Przerwanie egzaminu gimnazjalnego i unieważnienie pracy zdającego</b>	<b>76</b>
Załącznik nr 12.1	Decyzja o przerwaniu egzaminu gimnazjalnego	77
<b>18.</b>	<b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych</b>	<b>78</b>
<b>19.</b>	<b>Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne</b>	<b>78</b>
<b>20.</b>	<b>Postępowanie w przypadku nieuprawnionego ujawnienia zadań egzaminacyjnych</b>	<b>79</b>
<b>21.</b>	<b>Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu gimnazjalnego</b>	<b>79</b>
<b>22.</b>	<b>Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielności rozwiązywania zadań</b>	<b>80</b>
<b>IV.</b>	<b>Procedura udostępniania do wglądu prac po egzaminie gimnazjalnym</b>	<b>80</b>
<b>V.</b>	<b>Rozpatrywanie zastrzeżeń dotyczących wyników</b>	<b>81</b>

## I. Wstęp

1. Procedury i instrukcje dotyczące przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów trzecich klas gimnazjów zostały opracowane na podstawie
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU z 2007 r., nr 83, poz. 562), zwanego dalej **rozporządzeniem**
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku 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 z 2005 r., nr 19, poz. 167)
  - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 roku 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 z 2005 r., nr 19, poz. 166).
2. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**zestaw egzaminacyjny**”, oznacza on zestaw zadań i kartę odpowiedzi.
3. Ilekroć w tekście pojawia się termin „**zdający**”, oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego.
4. Ilekroć w tekście pojawiają się termin „**egzamin**”, oznacza on egzamin gimnazjalny złożony z trzech części:
  - pierwszej – obejmującej sprawdzenie umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych, zwanej dalej „**częścią humanistyczną**”
  - drugiej – sprawdzającej umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno–przyrodniczych, zwanej dalej „**częścią matematyczno–przyrodniczą**”
  - trzeciej – obejmującej sprawdzenie umiejętności i wiadomości z zakresu języka obcego nowożytnego, przeprowadzanej począwszy od roku szkolnego 2008/2009.

## II. Procedury przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego

### 1. Warunki i miejsce przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego

1. Egzamin gimnazjalny przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku w szkołach (placówkach) lub innych pomieszczeniach poza szkołą/placówką posiadających warunki lokalowe i techniczne zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu.
2. Za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
3. Warunki lokalowe i techniczne właściwe do przeprowadzania egzaminu określa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku. (*Załącznik nr 1.1*)
4. Za zapewnienie prawidłowych warunków lokalowych i technicznych w danej szkole/placówce odpowiada dyrektor szkoły.

---

#### *Załącznik nr 1.1*

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

1. Wyposażenie szkoły w urządzenia techniczne niezbędne do sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego
  - 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 dniach przeprowadzania odpowiednich części egzaminu.
2. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp.
3. Warunki zapewniające samodzielność pracy zdającego
  - a. osobny stolik (ławka) dla każdego ucznia (słuchacza)
  - b. stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających
  - c. odpowiednio rozmieszczone miejsca dla członków zespołu nadzorującego, ekspertów sprawdzających prawidłowość przeprowadzania egzaminu i obserwatorów.
4. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne
  - a. liczba sal zapewniająca pomieszczenie wszystkich zdających z zachowaniem warunków określonych w punkcie 3.
  - b. osobne sale dla uczniów korzystających z wydłużenia czasu egzaminu lub (w razie potrzeby) z pomocy nauczyciela w czytaniu/pisaniu lub urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających
  - c. usunięcie z sal egzaminacyjnych wszelkich pomocy dydaktycznych (np. map, eksponatów)
  - d. umożliwienie zdającym skorzystania z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami.
5. Pomieszczenia znajdujące się poza budynkiem szkoły/placówki, w tym wynajmowane na czas egzaminu, muszą spełniać wszystkie wymagania określone dla sal przeznaczonych na egzamin.

## 2. Zgłaszanie uczniów do egzaminu

1. Dyrektor gimnazjum w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, ale nie później niż do końca listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku dane zdających.
2. Dane o szkole i uczniach (słuchaczach) przekazuje się pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego w terminie wskazanym w punkcie 1. oraz w postaci wydruku ostatniej strony zamieszczonego w SERWISIE DLA DYREKTORÓW w zakładce DANE PRZYGOTOWANE PRZEZ OKE *Potwierdzenia przesłanych danych uczniów oraz zbiorczego zapotrzebowania na materiały egzaminacyjne* potwierdzonego za zgodność ze stanem faktycznym imienną pieczęcią dyrektora szkoły i jego podpisem nie później niż do końca stycznia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin..
3. Uaktualnienie danych o szkole i uczniach, jeśli zachodzi taka potrzeba, powinno nastąpić nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. Tylko w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się uaktualnienie danych o szkole i uczniach (słuchaczach) w terminie późniejszym (patrz: *procedura II.4.*).
4. W sytuacji czasowego pobytu ucznia poza szkołą (np. w prewatoriach, sanatoriach, szkołach przyszpitalnych, domach poprawczych) szkoła macierzysta nie ma potrzeby uaktualniania danych. Wymienione placówki czasowego pobytu uczniów otrzymują zestawy egzaminacyjne, a dane uczniów dyrektor tej placówki przekazuje w formie wymaganej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
5. Podstawą do ustalenia listy zdających daną część egzaminu w dodatkowym terminie jest wypełnienie przez dyrektora szkoły *Zgłoszenia zapotrzebowania na arkusze w terminie dodatkowym* oraz przesłanie tego dokumentu w wersji elektronicznej do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku (patrz: *procedura II.3.*).
6. Niezależnie od zgłoszenia zapotrzebowania na arkusze egzaminacyjne w terminie dodatkowym drogą elektroniczną przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia *Zbiorczy wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano egzamin w danej części, którzy przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili z przyczyn losowych lub zdrowotnych*. Wykaz ten sporządza przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego jako załącznik do *Zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu*. (**Załącznik nr 2.1**)
7. Uczniowie posiadający ważną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się (patrz: *Procedura II.7.*) lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub niesprawności czasowej mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do danej dysfunkcji.
8. Uczniowie szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, przystępują do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej.
9. W przypadku gdy uczeń zamierza przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
10. Deklarację, o której mowa w pkt 8., składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu, informują pisemnie dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
13. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń (słuchacz) przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego. Może to być jeden z następujących języków: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski.
14. Jako przedmiot obowiązkowy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (DzU z 2002 r., nr 15, poz. 142), traktuje się ten język, który jest ujęty w szkolnym planie nauczania jako realizowany w wymiarze 9 godzin w całym cyklu kształcenia.
15. W przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
16. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego zakresu uczeń (słuchacz) przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, przekazuje się do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku pocztą elektroniczną razem z pozostałymi danymi o zdających.



### **3. Zgłaszanie zdających egzamin gimnazjalny/część egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu)**

1. Dane zdających egzamin gimnazjalny w terminie dodatkowym dyrektor gimnazjum jest zobowiązany przekazać do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w wersji elektronicznej.
2. Przekazanie danych zdających następuje za pośrednictwem *Serwisu dla dyrektorów szkół*. Dyrektor szkoły powinien zalogować się do tego serwisu, a następnie kliknąć link *Zgłaszanie zapotrzebowania na arkusze w terminie dodatkowym* i wypełnić dokument, który się otworzy.
3. Dokument *Zgłoszenie zapotrzebowania na arkusze w terminie dodatkowym* przekazuje się do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w terminie od dnia zakończenia egzaminu do 20 maja roku, w którym odbywa się egzamin dla wskazanych w nim uczniów.

### **4. Zgłaszanie zmian na listach zdających w okresie luty-czerwiec (w roku, w którym odbywa się egzamin)**

1. Informacja o zmianach na liście zdających musi dotrzeć do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku obowiązkowo dwiema drogami: za pomocą faksu i drogą elektroniczną.
2. Informacja przekazana faksem powinna zawierać dane o uczniu, którego dotyczy zmiana, w tym imię i nazwisko ucznia, jego datę urodzenia i trzyznakowy kod, oraz uzasadnienie zmiany (określenie jej przyczyny).
3. Dokonywane na listach zdających zmiany należy również wprowadzić w aplikacji Hermes, a mianowicie:
  - zamienić znak plus na minus przy danych ucznia, który został wykreślony z ewidencji uczniów szkoły (nie należy wycinać rekordu z danymi ucznia, gdyż w konsekwencji na liście zdających może nastąpić przesunięcie indywidualnych kodów uczniów)
  - dopisać dane ucznia, który został wpisany do ewidencji uczniów szkoły na ostatniej pozycji odpowiedniej listy zdających.
4. Uaktualnione listy zdających dyrektor gimnazjum ponownie przesyła drogą elektroniczną do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian na listach zdających w okresie od lutego do czerwca w roku, w którym odbywa się egzamin, dyrektor gimnazjum ponownie przesyła do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku dane o szkole i uczniach również w postaci wydruku *Potwierdzenia przesłanych danych* potwierdzonego za zgodność ze stanem faktycznym imienną pieczęcią dyrektora szkoły i jego podpisem.

## 5. Możliwości zwolnienia ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w szczególnych przypadkach zdrowotnych lub losowych

1. Zgodnie z § 49 pkt 4 **rozporządzenia** zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego może nastąpić
  - w szczególnych przypadkach losowych
  - w szczególnych przypadkach zdrowotnych.
2. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi (słuchaczowi) przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie przewidzianym w **rozporządzeniu** dyrektor gimnazjum przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. (**Załącznik nr 5.1**)
3. Wniosek o zwolnienie ucznia należy złożyć w terminie od 1 września do 20 sierpnia roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Jako szczególne przypadki zdrowotne należy traktować przypadki, o których orzeka lekarz specjalista (np. psychiatra, neurolog, hematolog, onkolog) lub poradnia psychologiczno-pedagogiczna na podstawie badań lekarskich, np. przy rekomendowaniu dla ucznia indywidualnego nauczania. Podstawę do zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu stanowią: wniosek dyrektora szkoły złożony na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia (słuchacza) oraz zawierające nazwę lub numer choroby orzeczenie lekarskie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, z których wynika, że stan zdrowia ucznia (słuchacza) uniemożliwia mu przystąpienie do egzaminu.
5. Szczególnymi przypadkami losowymi są nagle zdarzenia lub wypadki powodujące niemożność uczestniczenia w egzaminie gimnazjalnym w pierwszym lub/i dodatkowym terminie. Podstawę zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu stanowią: wniosek dyrektora szkoły złożony na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia (słuchacza), a w szczególnych sytuacjach wychowawcy klasy, oraz potwierdzona przez osobę upoważnioną kopia dokumentu lub poświadczony przez dyrektora szkoły opis zaistniałego wypadku.
6. Załączniki do wniosku o zwolnienie ucznia stanowią kopie odpowiednich dokumentów uzasadniających złożenie wniosku (np. zaświadczenia lekarskiego, opinii wychowawcy klasy, opinii pedagoga szkolnego, orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) potwierdzone za zgodność ze stanem faktycznym imienną pieczęcią dyrektora szkoły i jego podpisem.
7. W sytuacjach opisanych w punktach 2-5 decyzję o zwolnieniu ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego podejmuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku po rozstrzygnięciu zasadności przesłanego do OKE i udokumentowanego wniosku dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły powinien przesłać wnioski i potwierdzone kopie orzeczeń/opinii dotyczące uczniów swojej szkoły niezwłocznie po otrzymaniu stosownych dokumentów od rodziców (opiekunów prawnych), ale nie później niż do 20 sierpnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku pisemnie powiadamia o swojej decyzji zainteresowanego dyrektora szkoły.
8. Kopie wysłanych wniosków i oryginały załączników, a także odpowiedź dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku należy przechowywać w szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.
9. Dane uczniów (słuchaczy) zwolnionych decyzją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zamieszcza w wykazie uczniów zwolnionych z egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu. (**Załącznik 6.1**)
10. Po zakończeniu egzaminu wykaz uczniów zwolnionych z egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu przesyłany jest do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

**Załącznik nr 5.1**

.....  
miejsowość data

.....  
pieczęć szkoły

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

numer identyfikacyjny szkoły

**Dyrektor  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w Gdańsku**

**Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia (słuchacza)  
z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego**

Indywidualny trzyznakowy kod ucznia: .....

Imię i nazwisko ucznia: .....

Data i miejsce urodzenia: .....

Na podstawie § 49 pkt 4 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami) wnoszę o zwolnienie wyżej wymienionego ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 200...../200..... .

Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi

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

Załączniki:

1).....

2).....

3).....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

## 6. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego laureatów konkursów

1. Laureaci i finaliści olimpiad **przedmiotowych** oraz laureaci konkursów **przedmiotowych** o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim (o których mowa w odrębnych przepisach) z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu.
2. Uprawnienia do zwolnienia stwierdza odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole (zgodnie z **rozporządzeniem** – § 39, pkt 1) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego na podstawie zaświadczenia przyznającego uczniowi tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części maksymalnego wyniku.
4. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (DzU z 2002 r., nr 13, poz. 125) powyższe uprawnienia dotyczą tylko
  - laureatów konkursów **przedmiotowych (obejmujących i poszerzających treści podstawy programowej jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym) organizowanych przez kuratora oświaty** lub przez niego zleconych podmiotowi prowadzącemu działalność edukacyjną w zakresie odpowiadającym danemu rodzajowi konkursu
  - laureatów i finalistów olimpiad **przedmiotowych (obejmujących i poszerzających treści podstawy programowej jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym)** organizowanych przez szkoły wyższe i/lub inne instytucje naukowe oraz stowarzyszenia naukowe i naukowo-techniczne.
5. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanego w danym roku szkolnym mają laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych organizowanych zgodnie z podanymi wyżej zasadami, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w gimnazjum.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów zwolnionych z egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu, uwzględniając w nim laureatów/finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych – zgodnie z 1., 3. i 5. punktem. (**Załącznik nr 6.1**)
7. Po zakończeniu egzaminu wykaz uczniów zwolnionych z egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu (w tym laureatów/finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych) wraz z potwierdzonymi za zgodność ze stanem faktycznym imienną pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły kopiami zaświadczeń o uzyskaniu odpowiedniego tytułu uprawniającego do zwolnienia przesyłany jest do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.



## 7. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami

1. Uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz uczniowie (słuchacze) niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie **mają prawo** przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza) na podstawie opinii **lub orzeczenia** 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. (Wykaz poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych oraz niepublicznych, uprawnionych do wydawania opinii dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się znajduje się na stronie internetowej kuratorium.)
2. W przypadku ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin gimnazjalny, ale nie wcześniej niż po ukończeniu przez ucznia szkoły podstawowej.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczniowie (słuchacze) chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan ich zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
5. W szczególnych przypadkach egzamin może być przeprowadzany w domu zdającego.
6. Zgodnie z § 37 pkt 6 rozporządzenia szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
7. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy), o których mowa w punktach 1, 3, 4 i 5, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców/opiekunów prawnych ucznia z możliwym sposobem dostosowania formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
9. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/opiekunowie prawni ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, **niepełnosprawnego**, niedostosowanego społecznie, chorego lub niesprawnego czasowo występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią lub orzeczeniem poradni wymienionej w punkcie 1. lub zaświadczeniem lekarskim.
10. W przypadkach losowych orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczenie lekarskie rodzice/opiekunowie mogą przedstawić w terminie późniejszym (po 15 października), niezwłocznie po jego otrzymaniu.
11. Dla uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu gimnazjalnego, stosownie do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, przygotowane są zróżnicowane w formie (w niektórych przypadkach również w treści) zestawy egzaminacyjne (Tabela I) oraz opracowane różne sposoby dostosowania warunków egzaminacyjnych (Tabela II).

12. Wskazane jest, by członkiem zespołu nadzorującego egzamin dla uczniów z dysfunkcjami (w specjalnie wydzielonej sali lub w domu zdającego) był nauczyciel znający specyficzne potrzeby zdających.
13. W czasie przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego 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 kontaktu z uczniem** niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie lub/i pomocy w obsłudze specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych.
14. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin dla uczniów z dysfunkcjami (w wydzielonej sali lub w domu zdającego) przed egzaminem zapoznają się z warunkami i formą przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego dla tych uczniów i nadzorują egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
  - a. odpowiednio dostosowują czas trwania egzaminu
  - b. wyznaczony przez przewodniczącego spośród członków zespołu nadzorującego nauczyciel wspomaga ucznia w pisaniu lub w czytaniu i pisaniu – jeśli wymaga tego dysfunkcja ucznia
  - c. **przed rozpoczęciem egzaminu** w obecności ucznia wpisują trzyznakowy kod i datę urodzenia ucznia na pierwszej stronie zestawu zadań i w karcie odpowiedzi
  - d. zamalowują kratkę z opisem *dysleksja* na pierwszej stronie zestawu zadań i w karcie odpowiedzi – jeżeli otrzymali informację od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o takiej dysfunkcji danego ucznia.

**Tabela I - Rodzaje zestawów egzaminacyjnych dla uczniów trzecich klas gimnazjów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego**

Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca
	czcionka	treść	
GH-1-... i GM-1-...	Times New Roman 12 pkt	standardowa	<b>uczeń bez dysfunkcji</b>
GH-1-... i GM-1-...	Times New Roman 12 pkt	standardowa	<b>uczeń z dysleksją</b>
GH-4-... i GM-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabo widzący</b>
GH-5-... i GM-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabo widzący</b>
GH-6-... i GM-6-...	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana	<b>uczeń niewidomy</b>
GH-7-... i GM-7-...	Times New Roman 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń niesłyszący i słabo słyszący</b>
GH-8-... i GM-8-...	Times New Roman 14 pkt	dostosowana	<b>uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim</b>

**Uwaga:** Kolejne wersje tego samego zestawu są oznaczane różnymi kodami kreskowymi.

15. Uczeń uprawniony do dostosowania warunków egzaminacyjnych może korzystać z pomocy nauczyciela, który wspomaga go w odczytywaniu poleceń lub/i zapisywaniu odpowiedzi, o ile na podstawie dokumentu stanowiącego podstawę prawną do dostosowania warunków egzaminacyjnych zapewniono mu w toku edukacji taką organizację nauki i metod pracy oraz został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem.

Tabela II - Sposoby dostosowania warunków egzaminacyjnych

Rodzaj dysfunkcji	Typ zestawu czcionka i treść	Sposoby dostosowania warunków egzaminacyjnych			
		czas	sala	dotychczasowe wyposażenie (zgodnie z zaleceniami poradni i potrzebami zdających)	uwagi
uczniowie niewidomi	dostosowany w piśmie Braille'a	możliwe wydłużenie czasu każdej części egzaminu gimnazjalnego o nie więcej niż 50% czasu regulaminowego	sala musi być oddzielna – gdy uczeń korzysta z wydłużonego czasu lub/i pomocy nauczyciela wspomagającego	np. maszyny do pisania pismem Braille'a lub specjalnie dostosowane komputery, lub/i kubarytmy oraz folie z przyborami do rysowania	uczeń, który nie opanował pisma Braille'a, może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego
uczniowie słabo widzący	dostosowany			przybory optyczne, z których uczeń korzysta na co dzień, dodatkowe oświetlenie	
uczniowie słabo słyszący i niesłyszący	dostosowany				uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który jeden raz przekazuje treść informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego najlepszymi dla ucznia metodami (fonogesty, język migowy)
uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim	dostosowany				
uczniowie niepełnosprawni ruchowo (w tym z dziecięcym porażeniem mózgowym)	standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych, w tym przystosowanie stanowiska pracy oraz zapisywanie odpowiedzi za pomocą komputera odłączonego od wewnętrznej i zewnętrznej sieci, z którego usunięto programy korekty językowej	uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego przy odczytywaniu poleceń i zapisywaniu odpowiedzi <b>(warunki dostosowania nie powinny odbiegać od tych, do których uczeń został wdrożony w toku edukacji szkolnej)</b>
uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (z dysleksją rozwojową)	standardowy				<ul style="list-style-type: none"> <li>zgodnie z <i>procedurą II.8.</i> członek zespołu nadzorującego jeden raz głośno odczytuje informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz treść arkusza; uczeń w tym czasie śledzi wzrokiem odczytywany tekst</li> <li>uczeń może pisać odpowiedzi/rozwiązania drukowanymi literami</li> <li>jeżeli pismo ucznia jest nieczytelne, możliwe jest zapisywanie odpowiedzi za pomocą komputera z usuniętymi programami korekty językowej odłączonego od sieci wewnętrznej i zewnętrznej (patrz: <i>procedura III.9.</i>)</li> </ul> <b>rozwiązania zadań otwartych są punktowane z zastosowaniem zmodyfikowanych kryteriów</b>
uczniowie z przewlekłymi chorobami somatycznymi	standardowy			dostosowanie warunków organizacyjnych zgodnie z zaleceniami lekarza	
uczniowie z autyzmem	standardowy				uczeń może otrzymać wsparcie nauczyciela, który koncentruje jego uwagę na wykonaniu zadań

16. Jeżeli uczeń uprawniony do dostosowania warunków egzaminacyjnych korzysta z pomocy nauczyciela, który wspomaga go przy zapisywaniu odpowiedzi lub przy odczytywaniu poleceń i zapisywaniu odpowiedzi, przebieg egzaminu powinien być rejestrowany za pomocą dyktafonu (lub magnetofonu). Taśmy z zapisem przebiegu egzaminu należy opisać i umieścić razem z wypełnionym przez ucznia zestawem w bezpiecznej kopercie.
17. Uczniowie, o których mowa w punkcie 1., **mogą** skorzystać z pełnego dostosowania warunków egzaminacyjnych, tzn. dostosowanego zestawu egzaminacyjnego (jeżeli jest przewidziany – patrz: Tabela I), wydłużonego czasu zdawania w wydzielonej sali oraz innego dostosowania (jeżeli jest przewidziane – patrz: Tabela II).
18. Dostosowanie formy i warunków egzaminacyjnych może być też częściowe, tzn. uczeń może skorzystać tylko z dostosowanego zestawu egzaminacyjnego (jeżeli jest przewidziany – patrz: Tabela I) lub/i dodatkowych urządzeń (nieprzeszkadzających innym zdającym) we wspólnej sali i w regulaminowym czasie zdawania, lub **tylko** z wydłużonego czasu w wydzielonej sali egzaminacyjnej.
19. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin w ogólnej sali egzaminacyjnej (wspólnej dla uczniów piszących różne zestawy egzaminacyjne) zobowiązani są do wpisania w zestawie dostosowanym indywidualnego kodu zdającego i jego daty urodzenia w obecności ucznia **przed rozpoczęciem odpowiedniej części egzaminu**.
20. Wszyscy uczniowie, dla których przygotowane są dostosowane zestawy egzaminacyjne (tzn. zestawy: A4, A5, A6, A7 lub A8) oraz uczniowie z niesprawnością kończyn górnych zaznaczają odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko przy odpowiednich zadaniach. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych.
21. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się **przystępujący do egzaminu w oddzielnej sali** zaznaczają odpowiedzi do zadań zamkniętych tylko przy odpowiednich zadaniach. Do karty odpowiedzi zaznaczenia będą przenoszone przez egzaminatorów zewnętrznych.
22. W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, którzy zdecydowali się na pisanie egzaminu w sali egzaminacyjnej razem z uczniami bez specjalnych potrzeb, jedynym dostosowaniem będzie punktowanie odpowiedzi do zadań otwartych zgodnie z odpowiednimi dla tej grupy uczniów kryteriami.
23. Przypadki uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością nie ujęte w tabeli rozwiązuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
24. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów (słuchaczy) ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego (**Załącznik nr 5.1.**). Dyrektor szkoły opiniuje wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje go do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku. W przypadku wskazanych uczniów (słuchaczy) zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego może nastąpić wyłącznie decyzją dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.

## 8. Zasady odczytywania uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się korzystającym z wydzielonej sali egzaminacyjnej informacji z pierwszej strony zestawu oraz tekstów i treści zadań

1. Uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (tj, dysleksją rozwojową) korzystającym z wydzielonej sali egzaminacyjnej nauczyciel (członek zespołu nadzorującego) przed rozpoczęciem pracy przez uczniów głośno jeden raz odczytuje informacje z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz teksty i treść zadań (w przypadku zadań zamkniętych wielokrotnego wyboru są to zarówno polecenia, jak i warianty odpowiedzi).
2. W wypadku, gdy w sali egzaminacyjnej jest **jeden uczeń** z dysleksją rozwojową, nauczyciel (członek zespołu nadzorującego) nie dysponuje własnym egzemplarzem arkusza egzaminacyjnego. W takim wypadku nauczyciel powinien usiąść obok ucznia i po otwarciu przez tego ucznia arkusza egzaminacyjnego odczytać mu treść arkusza w tempie umożliwiającym uczniowi śledzenie wzrokiem odczytywanego tekstu.
3. W wypadku, gdy w sali egzaminacyjnej uczniów z dysleksją rozwojową jest **dwóch lub więcej**, nauczyciel (członek zespołu nadzorującego) powinien:
  - a) w sali egzaminacyjnej, przed rozpoczęciem pracy przez uczniów, otworzyć arkusz egzaminacyjny otrzymany od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
  - b) poinformować uczniów, że w trakcie odczytywania przez niego arkusza powinni oni śledzić wzrokiem jego treść
  - c) uprzedzić uczniów, że w przypadku zadań zamkniętych mających do wyboru cztery odpowiedzi oznaczone literami: A, B, C, D nie będzie odczytywał tych liter, a kolejność odpowiedzi w arkuszach uczniów **może być inna niż ta, którą będą słyszeć**
  - d) odczytać uczniom treść arkusza egzaminacyjnego w tempie umożliwiającym uczniom śledzenie wzrokiem odczytywanego tekstu
  - e) w przypadku zadań zamkniętych mających do wyboru cztery odpowiedzi oznaczone literami: A, B, C, D pomijać te oznaczenia, a między odczytaniem kolejnych wariantów odpowiedzi robić przerwy umożliwiające uczniom odszukanie każdego wariantu (dotyczy to w szczególności uczniów, którzy w arkuszach egzaminacyjnych warianty odpowiedzi będą mieli w kolejności innej niż odczytywana).
4. Czasu przeznaczanego na odczytanie przez nauczyciela (członka zespołu nadzorującego) informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz tekstów i treści zadań nie wlicza się do czasu pracy ucznia.

## 9. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych w przypadku ucznia korzystającego z komputera podczas egzaminu

1. Uczeń (słuchacz) ze stwierdzoną w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dysgrafią, którego pismo jest nieczytelne, lub z udokumentowaną niepełnosprawnością ma prawo korzystać z komputera podczas egzaminu/części egzaminu w ramach dostosowania warunków egzaminacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
2. Dla ucznia (słuchacza), o którym mowa w punkcie 1., czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony, nie więcej jednak niż o
  - 60 minut – w przypadku części pierwszej i części drugiej egzaminu
  - 45 minut – w przypadku trzeciej części egzaminu.
4. W przypadku gdy uczeń (słuchacz), o którym mowa w punkcie 1., korzysta z wydłużonego czasu pisania, egzamin odbywa się w wydzielonej sali.
5. Sala egzaminacyjna dla ucznia (słuchacza), o którym mowa w punkcie 1., powinna być tak przygotowana, aby uczeń (słuchacz) miał możliwość zapisywania odpowiedzi do poszczególnych zadań egzaminacyjnych za pomocą komputera z usuniętymi programami korekty językowej odłączonego od sieci wewnętrznej i zewnętrznej na przenośnym nośniku danych elektronicznych (np. dyskietce, płycie CD). Komputer powinien mieć połączenie z drukarką ustawioną w tej samej sali.
6. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zestaw egzaminacyjny w wersji papierowej.
7. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przed rozpoczęciem przez ucznia z dysleksją rozwojową pracy z zestawem egzaminacyjnym nauczyciel (członek zespołu nadzorującego) powinien usiąść obok ucznia (słuchacza) i po otwarciu przez tego ucznia arkusza egzaminacyjnego odczytać mu głośno jeden raz treść arkusza w tempie umożliwiającym uczniowi śledzenie wzrokiem odczytywanego tekstu.
8. Czasu przeznaczonego na odczytanie przez nauczyciela (członka zespołu nadzorującego) informacji z pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego oraz treści arkusza nie wlicza się do czasu pracy ucznia.
9. Po rozpoczęciu pracy z zestawem egzaminacyjnym uczeń (słuchacz), o którym mowa w punkcie 1., korzystający z komputera podczas egzaminu/części egzaminu może zaznaczać znakiem X wybrane przez siebie odpowiedzi do zadań zamkniętych wielokrotnego wyboru bezpośrednio w arkuszu lub zapisywać numery kolejnych zadań i symbole wybranych odpowiedzi w wersji elektronicznej.
10. Odpowiedzi do zadań otwartych uczeń (słuchacz) zapisuje na komputerze.
11. Po zakończeniu danej części egzaminu gimnazjalnego członkowie zespołu nadzorującego zapisują wprowadzone przez ucznia do komputera informacje na przenośnym nośniku danych elektronicznych, z którego korzystał uczeń (słuchacz) podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym. Wprowadzone do komputera przez ucznia (słuchacza) podczas egzaminu informacje mogą zostać utrwalone wyłącznie na tym nośniku.
12. Po zapisaniu danych należy wydrukować z komputera strony z odpowiedziami ucznia (słuchacza) do zadań egzaminacyjnych, a następnie każdą z wydrukowanych stron opisać numerem identyfikacyjnym szkoły i trzyznakowym kodem ucznia.
13. Członkowie zespołu nadzorującego w sali wydzielonej dla ucznia (słuchacza), o którym mowa w punkcie 1., po zakończeniu danej części egzaminu pakują do bezpiecznej koperty zestaw egzaminacyjny ucznia (słuchacza), wydrukowane strony z jego odpowiedziami do zadań egzaminacyjnych oraz nośnik elektroniczny zawierający odpowiedzi do zadań egzaminacyjnych wprowadzone przez ucznia do komputera podczas danej części egzaminu.

## 10. Szkolny zespół egzaminacyjny i zespoły nadzorujące

1. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym na mocy rozporządzenia (§ 40 pkt 1) jest dyrektor szkoły. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego określa **Załącznik nr 10.1**.
2. Dyrektor szkoły nie później niż na dwa miesiące przed egzaminem może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. (**Załącznik nr 10.2**)
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca na mocy rozporządzenia (§ 40 pkt 4) powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego organizowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
4. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca jego obowiązki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku i wskazuje siebie lub innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku powołuje do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela uczącego w danej szkole.
5. Przewodniczący ustala skład szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołując członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego. (**Załącznik nr 10.3**)
6. Liczba zespołów nadzorujących zależy od liczby sal egzaminacyjnych. Zadania zespołu nadzorującego określa **Załącznik nr 10.4**.
7. W skład zespołu nadzorującego przebieg 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).
8. Członkami zespołu nadzorującego przebieg egzaminu nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu, a w przypadku trzeciej części egzaminu – nauczyciele tego języka obcego nowożytnego, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu egzaminu – dokonać zmiany (uzupełnienia) składu zespołów nadzorujących pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z **rozporządzeniem**. Fakt zmiany składu zespołów powinien być odnotowany w *Zbiorczym protokole egzaminu*.
10. **Odpowiednia część egzaminu może się rozpocząć, jeśli liczba członków oraz skład zespołu nadzorującego są zgodne z rozporządzeniem**. Jeżeli zespół nadzorujący jest niekompletny lub/i jego skład nie jest zgodny z **rozporządzeniem**, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego natychmiast telefonicznie i faksem powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, który podejmuje odpowiednie decyzje.
11. Członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego mają obowiązek znać procedurę przebiegu egzaminu, zadania zespołów i instrukcje dotyczące egzaminu oraz wewnątrzszkolną procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowywane są w szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego.

## Załącznik nr 10.1

### Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

#### Zgodnie z § 41 rozporządzenia do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy

- przygotowanie listy uczniów szkoły przystępujących do egzaminu gimnazjalnego w danym roku szkolnym
- przekazanie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku danych o szkole i uczniach w określonej formie i ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku terminie, ale nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin
- sporządzenie i przekazanie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku wykazu uczniów przystępujących do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku mniejszości narodowej nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin
- uaktualnianie danych o szkole i uczniach w szczególnych przypadkach losowych (w sytuacji czasowego pobytu ucznia poza szkołą, np. w prewentoriach, sanatoriach, szkołach przyszpitalnych, domach poprawczych, szkoła macierzysta nie musi uaktualniać danych – wymienione placówki czasowego pobytu uczniów otrzymują zestawy egzaminacyjne, a dane uczniów w formie wymaganej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku przekazuje dyrektor danej placówki)
- występowanie do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia – z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ze względów losowych lub zdrowotnych
- powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu
- powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole/placówce, nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem gimnazjalnym
- ustalenie (nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu) spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg obydwu części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach, w tym wyznaczenie przewodniczących tych zespołów – w przypadku, gdy dana część egzaminu ma być przeprowadzona w kilku salach
- pisemne wyznaczenie osoby upoważnionej pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do dostępu do materiałów egzaminacyjnych
- ustalenie i zatwierdzenie wewnątrzszkolnej procedury postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem
- zapoznanie (najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu) przewodniczących i członków zespołów nadzorujących z ich zadaniami, procedurą przebiegu egzaminu, instrukcjami dotyczącymi egzaminu oraz wewnątrzszkolną procedurą postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem (ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego)

- stwierdzenie uprawnień laureatów/finalistów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego
- poinformowanie uczniów (słuchaczy) o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego, ich obowiązkach i uprawnieniach (patrz: *Informacja dla ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego – Załącznik nr 12.1*) najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu
- nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcją organizowania i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego
- wyznaczenie godziny stawienia się zdających w szkole w dniu egzaminu
- dostosowanie warunków egzaminacyjnych do potrzeb uczniów z dysfunkcjami (patrz: *procedura II.7.*)
- odebranie przesyłek zawierających materiały egzaminacyjne w obecności jednego z członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego (§ 41 pkt 2 rozporządzenia)
- sprawdzenie liczby i zgodności z zamówieniem dostarczonych do szkoły zestawów egzaminacyjnych oraz zamieszczenie odpowiedniej informacji w protokole, o którym mowa w § 52 rozporządzenia (sposób sprawdzenia oraz zasady postępowania w przypadku niezgodności liczby lub/i typów zestawów egzaminacyjnych z zamówieniem określone zostaną w dodatkowej instrukcji dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku przekazanej przed dystrybucją materiałów lub w instrukcji dystrybutora materiałów egzaminacyjnych)
- sprawdzenie nienaruszenia oraz zabezpieczenie przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem (w przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone, przewodniczący postępuje zgodnie z *Procedurami postępowania w przypadkach szczególnych*)
- ustalenie sposobu rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w salach egzaminacyjnych zapewniającego możliwość kontrolowania pracy wszystkich uczniów
- sprawdzenie uprawnień osób zgłaszających się do szkoły/placówki jako obserwatorzy
- upewnienie się na około pół godziny przed egzaminem w obecności wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących i po dwóch przedstawicieli uczniów (słuchaczy) z każdej sali, w której do egzaminu przystępuje więcej niż jeden uczeń (słuchacz), czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone, otwarcie ich, sprawdzenie ich zawartości oraz rozdzielenie do poszczególnych sal egzaminacyjnych
- w przypadku stwierdzenia, że pakiety z materiałami egzaminacyjnymi zostały naruszone, zawieszenie danej części egzaminu gimnazjalnego i powiadomienie o tym dyrektora komisji okręgowej
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu egzaminu gimnazjalnego
- przedłużenie czasu trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do takiego dostosowania
- wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych, odnotowanie tego faktu w *Zbiorczym protokole przebiegu egzaminu* oraz zebranie podpisów uczniów (słuchaczy), których ta wymiana dotyczyła (patrz: *procedura III.16.*)

- przerwanie egzaminu gimnazjalnego w danej części i unieważnienie pracy ucznia (słuchacza) zakłócającego prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia
- dopilnowanie, aby przerwanie egzaminu gimnazjalnego i unieważnienie pracy egzaminacyjnej uczniowi zostało odnotowane w *Zbiorczym protokole przebiegu egzaminu gimnazjalnego*
- odebranie po zakończeniu danej części egzaminu materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących
- zabezpieczenie, po zakończeniu każdej części egzaminu gimnazjalnego, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów (słuchaczy) przed nieuprawnionym ujawnieniem
- sporządzenie wykazu uczniów (słuchaczy), którym przerwano egzamin gimnazjalny w danej części, którzy go przerwali lub do niego nie przystąpili
- sporządzenie i uporządkowanie pozostałej wymaganej dokumentacji egzaminacyjnej (patrz: *procedura II.12.*)
- przekazanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku wypełnionych zestawów egzaminacyjnych oraz zestawów niewykorzystanych, niekompletnych lub błędnie wydrukowanych i dokumentacji egzaminacyjnej spakowanych według zawartych w *Instrukcji* zaleceń w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku i w sposób przez niego określony
- przygotowanie i zabezpieczenie szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej (patrz: *procedura II.12.*)
- przekazanie uczniom indywidualnych zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

**Załącznik nr 10.2**

.....  
miejsowość data  
.....  
pieczęć szkoły

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

Na podstawie § 40 pkt 2 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU z 2007 r., nr 83, poz. 562 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 nr 10.4

### Zadania zespołów nadzorujących egzamin

#### Przewodniczący zespołu nadzorującego egzamin w danej sali

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

- zapoznaje się z zadaniami zespołów nadzorujących, procedurą przebiegu egzaminu, instrukcjami dotyczącymi egzaminu oraz wewnątrzszkolną procedurą postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu w danej sali
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione
- przed egzaminem przeprowadzanym w domu ucznia ma obowiązek upewnić się, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdającego
- w dniu egzaminu w obecności członka zespołu oraz dwóch przedstawicieli uczniów (jeśli w sali do egzaminu przystępuje więcej niż jeden uczeń) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali (dotyczy to również przypadków, gdy uczeń zdaje egzamin w domu)
- jest odpowiedzialny za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do tej sali, członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali i obserwatorzy
- odpowiada za to, aby w czasie trwania egzaminu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego egzamin
- w sytuacjach szczególnych, kiedy jeden z członków zespołu nadzorującego musi opuścić salę egzaminacyjną, odnotowuje ten fakt w *Protokole przebiegu egzaminu w sali egzaminacyjnej*
- przed rozpoczęciem egzaminu nakazuje zdającym sprawdzenie kompletności zestawu, przypomina o sposobie kodowania oraz poleca zapoznanie się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu
- razem z członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne
- w razie zgłoszenia przez ucznia braków w zestawie egzaminacyjnym w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego wymienia wadliwe zestawy egzaminacyjne (patrz: *procedura III.16.*)
- dopilnowuje, by uczeń, któremu wymieniono **zestaw egzaminacyjny**, podpisał się czytelnie w *Zbiorczym protokole przebiegu egzaminu*
- niewykorzystane i wadliwe zestawy egzaminacyjne (nie naruszając ich) pakuje do oddzielnej koperty, a ich liczbę odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu; kopertę zakleja
- po jednorazowym odczytaniu treści arkusza w sali wydzielonej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zestaw do tego wykorzystany pakuje do oddzielnej koperty, którą natychmiast zakleja

- zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
- odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu zachowywali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy
- odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających
- nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu
- w uzasadnionej sytuacji zezwala uczniowi (słuchaczowi) na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej
- w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego powiadamia za pośrednictwem członka ZN przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu tego ucznia (słuchacza) w danej części i unieważnieniu jego pracy (patrz: *procedura III.17.*)
- dopilnowuje, aby unieważnienie pracy zdającego zostało odnotowane w protokole przebiegu egzaminu z danej sali oraz w zbiorczym protokole przebiegu egzaminu
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania
- informuje zdających na 15 minut przed zakończeniem przewidzianego czasu pracy z zestawem egzaminacyjnym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu,
- w sali dla uczniów (słuchaczy) niekorzystających z dostosowania warunków egzaminacyjnych na 15 minut przed zakończeniem przewidzianego czasu pracy z zestawem egzaminacyjnym przypomina o konieczności przeniesienia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi
- dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali egzaminacyjnej aż do momentu zaklejenia bezpiecznych kopert po spakowaniu do nich wypełnionych przez uczniów (słuchaczy) zestawów egzaminacyjnych
- po zakończeniu danej części egzaminu razem z pozostałymi członkami zespołu przykleja kartki z kodami kreskowymi w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych, wypełnia matryce znaków na kartach odpowiedzi, porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku
- po zakończeniu egzaminu oraz uzupełnieniu kodowania prac uczniów pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione przez uczniów zestawy do bezpiecznych kopert i zakleja je w obecności wszystkich członków zespołu nadzorującego i dwóch przedstawicieli uczniów (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden uczeń)
- nadzoruje uzupełnianie danych na etykietach samoprzylepnych przed ich naklejeniem na bezpieczne koperty
- dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przebiegu egzaminu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego
- dopilnowuje, aby w protokole przebiegu egzaminu podpisali się obecni w sali egzaminacyjnej obserwatorzy
- przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego zestawy egzaminacyjne i dokumentację
- uczestniczy w sporządzaniu *Zbiorczego protokołu przebiegu danej części egzaminu* i podpisuje go.

## Członkowie zespołu nadzorującego egzamin w danej sali

współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:

- zapoznają się z zadaniami zespołów nadzorujących, procedurą przebiegu egzaminu, instrukcjami dotyczącymi egzaminu oraz wewnątrzszkolną procedurą postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zapewniając
  - prawidłowe ustawienie stolików (podczas egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających)
  - właściwą liczbę krzeseł
  - zegar widoczny dla wszystkich zdających
  - tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
  - wizytówki uczniów (słuchaczy) zawierające imię, nazwisko, datę urodzenia i trzyznakowy kod ucznia (słuchacza)
  - zapasowe przybory piśmienne
  - miejsca dla obserwatorów
- na godzinę przed rozpoczęciem danej części egzaminu wywieszają przed wejściem do sali egzaminacyjnej listę zdających w danej sali
- wyznaczają miejsca zdających w sali egzaminacyjnej (np. przez rozmieszczenie wizytówek zdających <kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdającego> na poszczególnych stolikach)
- mają obowiązek stawić się w szkole co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu
- o wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego godzinie wpuszczają do sali egzaminacyjnej uczniów (słuchaczy) według kolejności na liście
- rozdają zdającym zestawy egzaminacyjne
- 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 zestawów egzaminacyjnych
- odpowiadają za umieszczenie przez zdających przed rozpoczęciem egzaminu 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
- zajmują miejsca w sali egzaminacyjnej w taki sposób, aby kontrolować pracę wszystkich zdających
- zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających ani w inny sposób nie zakłócają ich pracy
- nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują
- odpowiadają za to, by zdający w sali egzaminacyjnej pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom (słuchaczom) oraz korzystali wyłącznie z przyborów dozwolonych w *Informacji dla ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego*
- zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdających lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu
- nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego)

- odbierają zestawy egzaminacyjne od uczniów (słuchaczy), którzy ukończyli pracę, sprawdzając kompletność materiałów
- po zakończeniu pracy wszystkich uczniów (słuchaczy) umieszczają kartki samoprzylepne z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych oraz wypełniają matryce znaków na kartach odpowiedzi i ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawów i kartach odpowiedzi, zamalowując odpowiednie pola czarnym tuszem/atramentem
- uzupełniają i podpisują listę zdających
- porządkują zestawy egzaminacyjne wypełnione przez zdających i uczestniczą w ich pakowaniu do bezpiecznych kopert
- uzupełniają i nakleją etykiety na bezpiecznych kopertach
- biorą udział w sporządzeniu protokołu przebiegu egzaminu w danej sali i podpisują go.

## 11. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych (tzn. zestawów egzaminacyjnych oraz dokumentacji egzaminu gimnazjalnego) – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich razem z dokumentacją egzaminacyjną po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie (**Załącznik nr 11.1**), które jest przekazywane pracownikom Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku podczas szkoleń w zakresie organizacji egzaminu przeprowadzanych w okresie wiosennym.
3. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole/placówce zgodnie ze złożonym zamówieniem.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego – z pisemnym upoważnieniem (**Załącznik 12.4**) i dowodem tożsamości – w obecności innego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera dostarczane do szkoły pakiety z zestawami egzaminacyjnymi.
5. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich zawartości zgodnie z otrzymaną instrukcją przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu zabezpiecza je w stanie nienaruszonym w kasie pancernej (szafie metalowej) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
6. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego.
7. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w obecności wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących oraz po dwóch przedstawicieli zdających z każdej sali egzaminacyjnej, w której do egzaminu przystępuje więcej niż jeden uczeń.
8. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych wszystkim obecnym uczniom (słuchaczom) i po zakończeniu czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego w danej sali umieszczają w opisanej kopercie wszystkie niewykorzystane, niekompletne i źle wydrukowane zestawy, a kopertę zaklejają. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w uwagach w *Protokole przebiegu danej części egzaminu* oraz w protokole zbiorczym, który przekazuje się do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
9. Po jednorazowym głośnym odczytaniu treści arkusza w sali wydzielonej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się członkowie zespołu nadzorującego umieszczają ten zestaw w opisanej kopercie.
10. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej oraz ich spakowanie i opisanie koperty/kopert zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
11. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego zgodnie z *Procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym*.
12. Materiały egzaminacyjne dotyczące wcześniej przeprowadzonych części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem do czasu zakończenia egzaminu.
13. Po zakończeniu ostatniej części egzaminu przewodniczący szkolnych zespołów egzaminacyjnych lub upoważnione przez nich osoby przekazują wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją

do wyznaczonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

14. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości.
15. W przypadku gdy materiałów egzaminacyjnych nie przekazuje osobiście przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoba przekazująca je powinna legitymować się również upoważnieniem wystawionym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.



## 12. Organizacja i przebieg egzaminu gimnazjalnego

### 12.1. Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Egzamin gimnazjalny odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole/placówce jest odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w każdej sali. (**Załącznik nr 10.3**)
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje przewodniczących i pozostałych członków zespołów nadzorujących z ich zadaniami (**Załącznik nr 10.4 i Załącznik nr 12.1a, 12.1b i 12.1c**), *Instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu* oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu dla uprawnionych do tego uczniów.
6. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje uczniów przystępujących do egzaminu z *Informacją dla ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego* (**Załącznik nr 12.2**), z odpowiednimi instrukcjami/informacjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych (**Załącznik nr 12.3**) oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi. (**Załącznik nr 12.4**)
7. Uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i/lub formy egzaminu gimnazjalnego, w tym uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przystępujących do egzaminu w oddzielnej sali należy zapoznać ze wszystkimi zasadami obowiązującymi uczniów przystępujących do egzaminu (patrz: punkt 6.) oraz ze sposobem zaznaczania wybranych odpowiedzi. (**Załącznik nr 12.3 lub Załącznik nr 12.3a**)
8. Najpóźniej w dniu poprzedzającym pierwszą część egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony (**Załącznik nr 12.5**) w obecności innego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi (do wszystkich części egzaminu) i sprawdza, czy nie została ona naruszona. Bezpośrednio po odbiorze kontroluje zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem złożonym do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku (Hermes) i w przypadku niezgodności postępuje zgodnie z dodatkową instrukcją dystrybutora oraz niezwłocznie powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku. Następnie zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem (np. w szafie metalowej lub sejfie) oraz pisemnie wyznacza osobę upoważnioną w szczególnych przypadkach losowych do dostępu do materiałów egzaminacyjnych. (**Załącznik nr 12.6**)
9. W dniu odpowiedniej części egzaminu, godzinę przed jej rozpoczęciem, przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu, a w szczególności:
  - a. ustawienie stołów (ławek) w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów
  - b. przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdającego
  - c. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu
  - d. przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego, ekspertów sprawdzających prawidłowość przeprowadzania egzaminu i obserwatorów zewnętrznych
  - e. umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia odpowiedniej części egzaminu
  - f. umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczniów (słuchaczy) przystępujących do odpowiedniej części egzaminu w danej sali (imię i nazwisko)
  - g. przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

10. Na godzinę przed rozpoczęciem odpowiedniej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie osoby nieobecnej innego nauczyciela pod warunkiem, że ustalony skład będzie zgodny z rozporządzeniem (patrz: *procedura II.10.*).
11. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać dowód tożsamości oraz upoważnienie do obserwowania egzaminu w danej szkole wystawiony przez instytucję uprawnioną do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu danej części egzaminu w sali egzaminacyjnej (*Załącznik nr 12.8*) oraz *Zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu gimnazjalnego (Załącznik nr 12.9)*.
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących i po dwóch przedstawicieli zdających z każdej sali, w której do egzaminu przystępuje więcej niż jeden uczeń (słuchacz), sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je, sprawdzając ich zawartość, oraz rozdziela materiały egzaminacyjne na poszczególne sale egzaminacyjne.
13. Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza daną część egzaminu gimnazjalnego i niezwłocznie faksem i telefonicznie powiadamia o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
14. Około pół godziny przed rozpoczęciem odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przynajmniej jednego członka swojego zespołu oraz dwóch przedstawicieli zdających z danej sali egzaminacyjnej (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden uczeń), odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego następujące materiały egzaminacyjne:
  - a. odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych
  - b. listę zdających w danej sali, na której potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów (*Załącznik nr 12.7*)
  - c. druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali (*Załącznik nr 12.8*)
  - d. kody kreskowe
  - e. koperty do zabezpieczenia materiałów
  - f. wykaz uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu/części egzaminu (*Załącznik nr 6.1*)
  - g. wykaz uczniów z dysfunkcjami.
15. Do liczby zestawów egzaminacyjnych odpowiedniej do liczby zdających w sali egzaminacyjnej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w której do egzaminu przystępuje więcej niż jeden uczeń (słuchacz) z tą dysfunkcją, należy dodać jeden zestaw przeznaczony do odczytania zdającym treści arkusza przed rozpoczęciem pracy z zestawem egzaminacyjnym.
16. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z członkiem swojego zespołu i dwoma przedstawicielami uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
17. O wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu nadzorującego godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający 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.
18. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Czas wchodzenia, sprawdzania tożsamości i obecności zdających powinien być tak zaplanowany, by o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako godzina rozpoczęcia odpowiedniej części egzaminu wszyscy zdający z danej sali znajdowali się na wyznaczonych miejscach.
19. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w *Informacji dla ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego. (Załącznik nr 12.2)*

**Załącznik nr 12.1a****Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali przed rozpoczęciem egzaminu**

Lp.	Zadanie	Termin wykonania
1	Wykonuje polecenia PSZE.	w trakcie wykonywania obowiązków PZN
2	Odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu piszących egzamin w danej sali i o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.	na spotkaniu z PSZE najpóźniej w przeddzień egzaminu
3	Odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu.	na spotkaniu z PSZE najpóźniej w przeddzień egzaminu
4	Nadzoruje właściwe przygotowanie sali egzaminacyjnej, a w szczególności dba, by: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umieszczono oddzielny stolik (ławkę) dla każdego ucznia (słuchacza)</li> <li>• przygotowano odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu</li> <li>• stoliki ustawiono w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających</li> <li>• przygotowano kartki z nazwiskiem, imionami, datą urodzenia oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów)</li> <li>• umieszczono w widocznym miejscu sprawny zegar oraz tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu</li> <li>• wyznaczono miejsca dla zespołu nadzorującego, obserwatorów sprawdzających prawidłowość przeprowadzania egzaminu</li> <li>• usunięto wszelkie pomoce dydaktyczne (np. mapy, eksponaty)</li> <li>• przygotowano zapasowe przybory do pisania</li> <li>• istniała możliwość korzystania przez uczniów (słuchaczy) z toalety bez kontaktowania się z innymi osobami</li> <li>• umieszczono przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imiona i nazwisko)</li> <li>• zapewniono dostosowanie warunków odpowiednio do dysfunkcji uczniów.</li> </ul>	w przeddzień egzaminu
5	Sprawdza, czy odpowiednio przygotowano salę egzaminacyjną, zgodnie z podanymi wyżej szczegółowymi warunkami.	na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu
6	Sprawdza, czy w sali znajdują się tylko zdający do niej przydzieleni (zgodnie z umieszczoną na drzwiach sali listą) i czy uczniowie (słuchacze) wnieśli jedynie materiały określone w <i>Informacji dla ucznia</i> .	przed rozpoczęciem egzaminu

7	<p>W obecności członka zespołu oraz przedstawicieli uczniów odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne przeznaczone do danej sali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych</li> <li>• listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów)</li> <li>• druk <i>Protokołu przebiegu egzaminu</i> w danej sali</li> <li>• wykaz uczniów z dysfunkcjami</li> <li>• wykaz uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu</li> <li>• kody kreskowe</li> <li>• bezpieczne koperty</li> <li>• koperty do zabezpieczenia materiałów.</li> </ul>	około pół godziny przed egzaminem
---	--	-----------------------------------

**Zadania członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali przed rozpoczęciem egzaminu**

Lp.	Zadanie	Termin wykonania
1	Zapoznają się z zadaniami członków ZN przekazanymi przez PZN lub PSZE.	na miesiąc przed terminem egzaminu
2	Wykonują polecenia PSZE oraz PZN.	w trakcie wykonywania obowiązków członka ZN
3	<p>Odpowiednio przygotowują salę egzaminacyjną, w szczególności zwracając uwagę na to, by w sali były:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umieszczone oddzielne stoliki (ławki) dla każdego ucznia (słuchacza)</li> <li>• przygotowane odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu</li> <li>• stoliki ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniom</li> <li>• przygotowane kartki z nazwiskiem, imionami, datą urodzenia oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów)</li> <li>• umieszczone w widocznym miejscu: sprawny zegar oraz tablica lub plansza do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu</li> <li>• wyznaczone miejsca dla zespołu nadzorującego i obserwatorów egzaminu</li> <li>• usunięte wszelkie pomoce dydaktyczne (np. mapy, eksponaty)</li> <li>• przygotowane zapasowe przybory do pisania.</li> </ul>	w przeddzień egzaminu
4	Umieszczają przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających w danej sali (imiona i nazwisko).	ok. godz. 8.00 w dniu egzaminu
5	Zgodnie z listą zdających wpuszczają kolejno uczniów do sali egzaminacyjnej.	o wyznaczonej przez PSZE godzinie (ok. 8.30-8.50 w dniu egzaminu)
6	Przedstawiciele ZN wraz z PZN oraz przedstawicielami uczniów odbierają od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali.	o wyznaczonej przez PSZE godzinie (ok. 8.30 w dniu egzaminu)

## Załącznik nr 12.2.

### Informacja dla ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego

1. Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu gimnazjalnego określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów egzaminów i w szkołach publicznych* (DzU. z 2007 r., nr 83, poz. 562).
2. Uczniowie z ważną opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o chorobie lub czasowej niesprawności mają prawo do przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu pracy z zestawem lub dodatkowych urządzeń).
3. Uczeń (słuchacz) zgłasza się na każdą część egzaminu 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 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.**
6. Każda część egzaminu 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. 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 egzamin, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu egzaminu.
8. Zdający zapisuje swój indywidualny kod i datę urodzenia w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego. Uczniowie, dla których przewidziane są dostosowane zestawy egzaminacyjne oraz piszący w wydzielonej sali lub w domu uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminacyjnymi nie kodują zestawu samodzielnie – zakodowania zestawu dokona nauczyciel z zespołu nadzorującego.
9. Zdający ma obowiązek dokładnie zapoznać się z instrukcją/informacją umieszczoną na pierwszej stronie odpowiedniego zestawu egzaminacyjnego. W razie wątpliwości związanych z zapisami zawartymi w instrukcji/informacji może poprosić o ich wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
10. Czas trwania egzaminu liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
11. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach **wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem** (tylko konieczne rysunki może wykonać ołówkiem).
12. 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 z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej)
  - b. nie opuszcza wyznaczonego w sali egzaminacyjnej 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.
13. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin danego ucznia (słuchacza) w danej części, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej.
  14. 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.
  15. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym uczniowie (słuchacze) kończą rozwiązywanie zadań i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
  16. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie dwóch dni od daty odpowiedniej części egzaminu zgłosić **pisemne** zastrzeżenia do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
  17. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku rozpatruje zastrzeżenia w terminie siedmiu dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu może unieważnić daną część egzaminu gimnazjalnego w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole (sali), lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku jest ostateczne.
  18. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku może podjąć decyzję o unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu i jej ponownym przeprowadzeniu na podstawie spostrzeżeń upoważnionych obserwatorów lub delegowanych przedstawicieli Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  19. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania zestawów niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów/słuchaczy dyrektor komisji okręgowej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej unieważnia odpowiednią część egzaminu tych uczniów i zarządza jej ponowne przeprowadzenie.
  20. W każdym z przypadków opisanych w punktach 17-19 termin ponownego egzaminu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Załącznik 12.3a

**SPOSÓB ZAZNACZANIA WYBRANYCH ODPOWIEDZI  
PRZEZ UCZNIÓW ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI  
W UCZENIU SIĘ PISZĄCYCH ZESTAW STANDARDOWY  
W WYDZIELONEJ SALI**

W zadaniach zamkniętych są podane cztery odpowiedzi:

A.                      B.                      C.                      D.

Tylko jedna z nich jest poprawna. Należy zaznaczyć znakiem **×** literę przy wybranej odpowiedzi.

A.                      ~~B.~~                      C.                      D.

W razie pomyłki należy otoczyć znak **×** kółkiem i zaznaczyć inną, wybraną odpowiedź.

A.                      **⊗**                      C.                      ~~B.~~

## WPISUJE UCZEŃ

### KOD UCZNIĄ

--	--	--

### DATA URODZENIA UCZNIĄ

dzień		miesiąc		rok			

## EGZAMIN


### W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW HUMANISTYCZNYCH (tytuł arkusza)

#### Instrukcja dla ucznia



1. Sprawdź, czy zestaw egzaminacyjny zawiera ..... stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś nauczycielowi.
2. Na tej stronie i na karcie odpowiedzi wpisz swój kod i datę urodzenia.
3. Czytaj uważnie wszystkie teksty i zadania.
4. Rozwiązania zapisuj długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Nie używaj korektora.
5. W zadaniach od 1. do 20. są podane cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek na karcie odpowiedzi:

A	B	C	D
---	---	---	---

Wybierz tylko jedną odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą - np. gdy wybrałeś odpowiedź "A":

	B	C	D
---	---	---	---

6. Staraj się nie popełniać błędów przy zaznaczaniu odpowiedzi, ale jeżeli się pomylisz, błędne zaznaczenie otocz kółkiem i zaznacz inną odpowiedź.

	B	C	
---	---	---	---

7. Rozwiązania zadań od 21. do ... zapisz czytelnie i starannie w wyznaczonych miejscach. Pomyłki przekreślaj.
1. Redagując odpowiedzi do zadań, możesz wykorzystać miejsca opatrzone napisem *Brudnopis*. Zapisy w brudnopisie nie będą sprawdzane i oceniane.

Powodzenia!

## UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

miejsce  
na naklejkę  
z kodem

dysleksja

KWIECIEŃ 200...

Czas pracy:  
120 minut

Liczba punktów  
do uzyskania: 50

**Załącznik nr 12.3**  
Przykład pierwszej strony zestawu  
egzaminacyjnego

WERSJA STANDARDOWA (A1)  
część humanistyczna

UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

KOD UCZNIĄ

--	--	--

DATA URODZENIA UCZNIĄ

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

dzień miesiąc rok

miejsce  
na naklejkę  
z kodem

dysleksja

**EGZAMIN  
W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM  
Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW  
HUMANISTYCZNYCH  
(tytuł arkusza)**

**Informacja dla ucznia**

1. Sprawdź, czy zestaw egzaminacyjny zawiera .....stron. Ewentualny brak zgłoś nauczycielowi.
2. Rozwiązania zapisuj długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Nie używaj korektora.
3. W zadaniach od 1. do 20. są podane cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Tylko jedna z nich jest poprawna. Wybierz ją i zaznacz odpowiednią literę znakiem **X**.

A.            ~~B.~~            C.            D.

Jeśli się pomylisz, otocz znak **X** kółkiem i zaznacz inną, wybraną odpowiedź.

A.            ~~B.~~            ~~C.~~            D.

4. Rozwiązania zadań od 21. do .... zapisz czytelnie i starannie w wyznaczonych miejscach. Pomyłki przekreślaj.
5. W arkuszu znajduje się miejsce na brudnopis. Możesz je wykorzystać, redagując odpowiedź. Zapisy w brudnopisie nie będą sprawdzane i oceniane.

**KWIECIEŃ 200...**

**Czas pracy:  
do 180 minut**

**Liczba punktów  
do uzyskania 50**

**Załącznik nr 12.3**  
Przykład pierwszej strony  
zestawu egzaminacyjnego (A4)  
dla uczniów słabo widzących  
(16 pkt.)

część humanistyczna

**Powodzenia!**

GH-4-0...

**UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY**

**KOD UCZNIĄ**

--	--	--

**DATA URODZENIA UCZNIĄ**

<i>dzień</i>		<i>miesiąc</i>			<i>rok</i>		

*miejsce na naklejkę  
z kodem*

dysleksja

**KWIECIEŃ  
200...**

**EGZAMIN W TRZECIEJ  
KLASIE GIMNAZJUM  
Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW  
HUMANISTYCZNYCH  
*(tytuł arkusza)***

**Czas pracy:  
do 180 minut**

**liczba punktów  
do uzyskania:  
50**

*Załącznik nr 12.3  
Przykład pierwszej strony  
zestawu egzaminacyjnego (A5)  
dla uczniów słabo widzących  
(24 pkt.)*

*część humanistyczna*

**GH-5-0...**

## Informacje dla ucznia

1. Sprawdź, czy zestaw egzaminacyjny zawiera ..... stron. Ewentualny brak zgłoś nauczycielowi.
2. Rozwiązania zapisuj długopisem lub piórem z czarnym atramentem. Nie używaj korektora.
3. W zadaniach od 1. do 20. są podane cztery odpowiedzi: A, B, C, D. Tylko jedna z nich jest poprawna. Wybierz ją i zaznacz odpowiednią literę znakiem **X**.  
A.            ~~B.~~            C.            D.  
Jeśli się pomylisz, otocz znak **X** kółkiem i zaznacz inną, wybraną odpowiedź.  
A.            ~~B.~~            ~~C.~~            D.
4. Rozwiązania zadań od 21. do ..... zapisz czytelnie i starannie w wyznaczonych miejscach. Pomyłki przekreślaj.
5. W arkuszu znajduje się miejsce na brudnopis. Możesz je wykorzystać, redagując odpowiedź. Zapisy w brudnopisie nie będą sprawdzane i oceniane.

**Powodzenia!**

## UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

KOD UCZNIĄ

--	--	--

DATA URODZENIA UCZNIĄ

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

dzień      miesiąc      rok

*miejsce na naklejkę z kodem*

## EGZAMIN W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW HUMANISTYCZNYCH

Informacje dla ucznia

1. Rozwiązania wszystkich zadań zapisuj na karcie odpowiedzi, pamiętając o podaniu numeru zadania.
2. Zadania od 1. do 20. rozwiązujesz, wybierając jedną z czterech odpowiedzi oznaczonych literami A, B, C, D. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
3. Rozwiązania zadań od 21. do .... formułujesz samodzielnie.
4. Jeśli się pomylisz, przekreśl odpowiedź i zapisz inną.

Powodzenia!

**KWIECIEŃ 200...**

Czas pracy:  
do 180 minut

Liczba punktów  
do uzyskania: 50

**Załącznik nr 12.3**  
*Przykład pierwszej strony zestawu  
egzaminacyjnego  
dla uczniów niewidomych (A6)  
(transkrypcja pisma Braille'a)*  
  
*część humanistyczna*

GH-6-0...

## UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

KOD UCZNIĄ

--	--	--

DATA URODZENIA UCZNIĄ

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



dzień      miesiąc      rok

miejsce na naklejkę z kodem

### EGZAMIN W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW HUMANISTYCZNYCH (tytuł arkusza)

#### Informacje dla ucznia


1. Sprawdź, czy zestaw egzaminacyjny zawiera ..... stron. Ewentualny brak zgłoś nauczycielowi.
2. Czytaj uważnie wszystkie teksty i zadania.
3. Wszystkie zadania rozwiązuj długopisem lub piórem.


4. Gdy przy zadaniu jest taki znak  , to wybierz jedną odpowiedź i zamaluj wybrany kwadrat, np.:

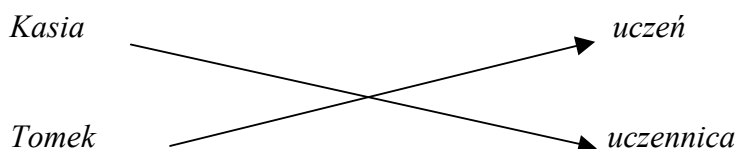
- A.
- B.
- C.
- D.

5. Staraj się nie popełniać błędów. Gdy się pomylisz, błędne zaznaczenie obwiedź kółkiem i zamaluj inną odpowiedź, np.:

- A.
- B.
- C.
- D.

6. Gdy przy zadaniu jest taki znak , to sam napisz odpowiedź w miejscu kresek. Pomyłki przekreślaj.

7. Gdy przy zadaniu jest taki znak , to połącz strzałkami dobre odpowiedzi, np.:



8. W arkuszu znajduje się miejsce na brudnopis. Możesz je wykorzystać, redagując odpowiedź. Zapisy w brudnopisie nie będą sprawdzane i oceniane.

**KWIECIEŃ 200...**

**Czas pracy:  
do 180 minut**

**Liczba punktów  
do uzyskania: 50**

#### Załącznik nr 12.3

Przykład pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego dla uczniów niesłyszących i słabo słyszących (A7)

część humanistyczna

GH-7-0...

**Powodzenia!**

## UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

KOD UCZNIĄ

--	--	--

DATA URODZENIA UCZNIĄ

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

dzień      miesiąc      rok

miejsce na naklejkę z kodem

### EGZAMIN W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW HUMANISTYCZNYCH

(tytuł arkusza)

#### Informacje dla ucznia

1. Sprawdź, czy zestaw egzaminacyjny zawiera ..... stron.  
Ewentualny brak zgłoś nauczycielowi.
2. Zestaw egzaminacyjny **zawiera ..... zadań**.
3. Czytaj uważnie wszystkie teksty i zadania.
4. Wszystkie zadania rozwiąż długopisem lub piórem.
5. Do niektórych zadań podane są 4 odpowiedzi: A, B, C, D.  
Tylko jedna z nich jest poprawna. Wybierz ją i zaznacz odpowiednią literę znakiem **x**.  
A.                    **x**.                    C.                    D.
6. Jeżeli się pomylisz, otocz znak **x** kółkiem i zaznacz inną odpowiedź znakiem **x**.  
A.                    **(x)**                    **x**                    D
7. Pozostałe zadania wykonaj bezpośrednio pod poleceniami. Pomyłki przekreślaj.
8. W zestawie znajduje się miejsce na brudnopis. Możesz je wykorzystać, redagując odpowiedź. Zapisy w brudnopisie nie będą sprawdzane i oceniane.

**KWIECIEŃ 200...**

**Czas pracy:  
do 180 minut**

**Liczba punktów  
do uzyskania: 50**

#### Załącznik nr 12.3

Przykład pierwszej strony zestawu  
egzaminacyjnego  
dla uczniów z trudnościami  
w uczeniu się  
(z upośledzeniem umysłowym  
w stopniu lekkim(A8))

część humanistyczna

**Powodzenia!**

GH-8-0...

Załącznik nr 12.4

Przykład karty odpowiedzi do egzaminu gimnazjalnego

WYPEŁNIA UCZEŃ

GM-C1-031

Data urodzenia ucznia

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

dzień miesiąc rok

KOD UCZNI

--	--	--

Nr zad.	Odpowiedzi			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

WYPEŁNIA ZESPÓŁ  
NADZORUJĄCY

dysleksja

nieobecny

zwolniony

laureat

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

WYPEŁNIA EGZAMINATOR

Nr zad.															
26	N	0	1	N	0	1									
27	N	0	1	N	0	1	N	0	1	N	0	1			
28	N	0	1	2	3										
29	N	0	1	N	0	1	N	0	1	N	0	1	N	0	1
30	N	0	1	2											
31	N	0	1	N	0	1	N	0	1	N	0	1	N	0	1
32	N	0	1												
33	N	0	1												
34	N	0	1												
35	N	0	1												

SUMA  
PUNKTÓW

D	J
---	---

D

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

J

Miejsce na naklejkę  
z kodem





**Załącznik nr 12.7****Przykładowa lista zdających, którą otrzyma przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego**

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

040105-0110L Gimnazjum nr 1 w.....

**Egzamin gimnazjalny – część humanistyczna****Nr sali: 01**

LP	KOD UCZNI	DATA URODZENIA	NAZWISKO	IMIE/IMIONA	SYMBOL ZESTAWU	DYSLEKSJA (TAK/NIE)	OBECNOŚĆ	UWAGI	ODDANY ZESTAW
1.	A01	10-02-1989	Kozłowski	Andrzej	GH-A1-021	nie	√		√
2.	A02	13-10-1989	Napiórkowski	Adam	GH-A1-021	tak	√		√ z zaznaczeniem pola „dysleksja” w karcie odpowiedzi i na pierwszej stronie zestawu
3.	B12	12-12-1989	Paternak	Wiera	GH-A1-021	nie	Z	zwolniony względny zdrowotne	-
4.	B13	13-01-1989	Żuk	Anna Maria	GH-A1-021	nie	√	uczeń przerwał egzamin	praca unieważniona
5.	D10	09-03-1989	Jarosz	Zygmunt	GH-A1-021	nie	√	PSZE przerwał egzamin – egzamin unieważniony	praca unieważniona
6.	E02	21-03-1988	Wtorek	Ilona	GH-A4-021	nie	N	nieobecny	-
7.	E25	18-02-1990	Piątek	Amelia	GH-A1-021	nie	L	zwolniony laureat	-

√ - potwierdzenie obecności

√ - potwierdzenie oddania wypełnionego zestawu egzaminacyjnego

N - nieobecność w dniu egzaminu

Z - zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu na podstawie decyzji dyrektora OKE (odpowiedź na wniosek dyrektora szkoły)

L - laureat (finalista) odpowiedniej olimpiady lub przedmiotowej konkursu przedmiotowego

Podpisy zespołu nadzorującego:  
przewodniczący  
członkowie

**Załącznik nr 12.8**.....  
miejsowość

data

.....  
pieczęć szkoły.....  
numer identyfikacyjny szkoły**Protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego**

część .....

Sala nr .....	Liczba zestawów						Razem
	A (B...)1	A4	A5	A6	A7	A8	
Liczba otrzymanych zestawów							
Liczba uczniów zgłoszonych do egzaminu (zgodnie z listą)							
Liczba uczniów, którzy ukończyli egzamin							
Liczba uczniów nieobecnych							
w tym	finalistów/laureatów olimpiad lub laureatów konkursów						
	zwolnionych (przed egzaminem) z przyczyn zdrowotnych lub losowych						
	pozostałych nieobecnych						
Liczba uczniów, którym przerwano/którzy przegrali egzamin							
Liczba zdających w języku mniejszości narodowej							

**Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nazwa i adres szkoły
1.		przewodniczący	
2.		członek zespołu	
3.		członek zespołu	

Godzina rozpoczęcia pracy z zestawem egzaminacyjnym: .....

Godzina zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym: .....

Liczba wymienionych wadliwych zestawów egzaminacyjnych: .....

Liczba zestawów otwartych dla nauczyciela odczytującego tekst (w salach przeznaczonych dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu treści arkusza): .....

**Obserwatorzy:**.....  
imię i nazwisko.....  
nazwa instytucji.....  
podpis.....  
imię i nazwisko.....  
nazwa instytucji.....  
podpis



## 12.2. Przebieg egzaminu

1. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozdaniem zestawów egzaminacyjnych.
2. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przypomina uczniom (słuchaczom) o
  - a. konieczności sprawdzenia kompletności zestawu
  - b. sposobie kodowania
  - c. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawuoraz, że zostaną poinformowani o upływie czasu przewidzianego na egzamin na 15 minut przed jego zakończeniem.
3. Przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
4. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o umożliwieniu spóźnionemu zdającemu przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki i usterki przewodniczącemu zespołu nadzorującego odpowiednią część egzaminu w danej sali, który w uzgodnieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zastąpieniu niekompletnych zestawów zestawami niewykorzystanymi lub powieleniu brakujących zestawów. Takie przypadki zostają odnotowane w *Zbiorczym protokole przebiegu egzaminu gimnazjalnego (Załącznik nr 12.9)*. Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi. (Patrz: *procedura III.16.*)
6. Niewykorzystane, błędnie wydrukowane i niekompletne zestawy umieszcza się w uprzednio przygotowanej kopercie, którą należy natychmiast zakleić.
7. Uczniowie (słuchacze) bez dysfunkcji kodują swoje prace i wpisują swoje daty urodzenia zgodnie z instrukcją.
8. W przypadku uczniów z dysfunkcjami piszących w wydzielonej sali lub w domu oraz uczniów rozwiązujących zadania z zestawów dostosowanych kody zdających i ich daty urodzenia wpisują członkowie zespołu nadzorującego.
9. Uczniowie (słuchacze) zapoznają się szczegółowo z *Instrukcją dla ucznia (Załącznik nr 12.3)* zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego (w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych – z *Informacją dla ucznia*). Uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się piszących w wydzielonej sali o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie egzaminacyjnym informuje przewodniczący zespołu nadzorującego. (*Załącznik nr 12.3a*)
10. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji (Informacji) dla ucznia*.
11. W sali dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się członek zespołu nadzorującego jeden raz głośno odczytuje treść arkusza, podczas gdy uczniowie śledzą wzrokiem odczytywany tekst. (Patrz: *procedura II.8.*)
12. Po jednorazowym odczytaniu uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się tekstów i treści zadań zestaw egzaminacyjny wykorzystany w tym celu należy włożyć do uprzednio przygotowanej koperty, kopertę natychmiast zakleić i opatrzyć napisem: *zestaw odczytywany uczniom z dysleksją rozwojową*.
13. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje w widocznym miejscu na tablicy (planszy) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
14. Czas trwania każdej części egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi zgodnie z rozporządzeniem dla części humanistycznej i matematyczno-przyrodniczej

120 minut, dla części dotyczącej języka obcego nowożytnego – 90 minut. Dla uczniów z dysfunkcjami **przystępujących do egzaminu w wydzielonej sali** czas ten może być wydłużony, nie więcej jednak niż o 50% czasu regulaminowego.

15. W czasie trwania odpowiedniej części 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).
16. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
17. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu danej części egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza ten fakt przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa odpowiednią część egzaminu dla danego ucznia (słuchacza) i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami **Postępowania w sytuacjach szczególnych**).
18. Pracę egzaminacyjną ucznia, który przerwał lub któremu przerwano daną część egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego umieszcza w papierowej kopercie formatu A4. Kopertę natychmiast zakleja i opisuje.
17. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Odbiór zestawów od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 23.
19. Na 15 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia odpowiedniej części egzaminu oraz – w salach przeznaczonych dla uczniów bez dysfunkcji – przypomina o konieczności przeniesienia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi.
20. Po upływie czasu przeznaczanego na daną część egzaminu przewodniczący informuje zdających o jej zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika/ławki.
21. Po zakończeniu pracy zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali.
22. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających
  - b. poprawność kodowania i wpisania daty urodzenia
  - c. kompletność materiałóworaz – tylko w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji rozwojowej. Następnie zbierają prace uczniów.

**Załącznik nr 12.1b****Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali w trakcie trwania egzaminu gimnazjalnego**

<b>Nr</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>
1	Odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego egzamin.	
2	Odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy.	
3	Odpowiada za to, by obecność obserwatorów egzaminu nie zakłócała pracy zdających.	
4	Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego.	w czasie trwania egzaminu
5	Przestrzega wykonania zaleceń dotyczących uczniów posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu.	w czasie trwania egzaminu
6	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.	w momencie zaistnienia opisanej sytuacji
7	Przypomina uczniom (słuchaczom): <ul style="list-style-type: none"> <li>• o konieczności wykonywania poleceń członków ZN</li> <li>• o obowiązku samodzielnej pracy z zestawem</li> <li>• kiedy rozpoczyna się i kończy czas pracy z zestawem.</li> </ul> Informuje, że <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie wolno używać korektorów, a ołówki służą tylko do rysowania</li> <li>• zapisy w brudnopisach nie będą sprawdzane.</li> </ul>	po wpuszczeniu uczniów do sali
8	Razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i informuje, że nie należy ich jeszcze otwierać.	punktualnie o godzinie rozpoczęcia egzaminu ogłoszonej przez dyrektora CKE – 9.00
9	Przypomina o sposobie kodowania odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartach odpowiedzi, a w przypadku uczniów z dysfunkcjami – o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie zadań.	
10	Poleca zdającym, by sprawdzili, czy otrzymali kompletny zestaw egzaminacyjny.	bezpośrednio po rozdaniu wszystkim uczniom zestawów
11	W porozumieniu z PSZE wymienia wadliwe bądź niekompletne zestawy egzaminacyjne (w razie konieczności PSZE kseruje brakujący zestaw w obecności członka zespołu nadzorującego).	w momencie zaistnienia sytuacji
12	Poleca uczniom wpisanie daty urodzenia i kodu ucznia na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego i na karcie odpowiedzi, a w przypadku uczniów z dysfunkcjami nadzoruje, by czynności te wykonali członkowie ZN.	
13	Poleca zdającym przeczytanie <i>Instrukcji dla ucznia</i> i informuje ich o możliwości zadawania pytań dotyczących tej instrukcji. W przypadku sali dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się poleca innemu członkowi zespołu głośne odczytanie <i>Instrukcji dla ucznia (Załącznik nr 12.3a)</i> oraz treści arkusza.	po zakodowaniu zestawów egzaminacyjnych

14	Po upewnieniu się, że wszyscy przeczytali <i>Instrukcję dla ucznia</i> i nie mają żadnych pytań jej dotyczących, a w przypadku uczniów z dysleksją rozwojową po przeczytaniu treści wszystkich zadań przez członka ZN, ogłasza czas pracy z zestawem egzaminacyjnym i zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.	
15	Niewykorzystane zestawy egzaminacyjne (nie naruszając ich) pakuje do oddzielnej koperty, a ich liczbę odnotowuje w <i>Protokole przebiegu egzaminu</i> .	w trakcie kodowania zestawów przez uczniów
16	W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu dla danego ucznia (słuchacza) i unieważnieniu jego pracy.	w momencie zaistnienia sytuacji, podczas trwania egzaminu
17	Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.	w momencie zaistnienia sytuacji, podczas trwania egzaminu
18	Informuje zdających, na 15 minut przed zakończeniem przewidzianego czasu pracy z zestawem egzaminacyjnym, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu oraz przypomina o konieczności przeniesienia zaznaczeń odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi.	15 minut przed zakończeniem egzaminu
19	Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin informuje zdających o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika/ławki.	zgodnie z czasem zapisanym na tablicy/planszy
20	Wraz z członkami ZN odbiera zestawy egzaminacyjne, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, w przypadku niewłaściwego zakodowania poleca przekreślenie i skorygowanie odpowiednich danych (daty urodzenia lub kodu ucznia), w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zaznacza występowanie dysleksji rozwojowej, zamalowując odpowiednie pola na pierwszej stronie zestawu i na karcie odpowiedzi oraz zezwala zdającemu na opuszczenie sali.	po ogłoszeniu zakończenia pisania egzaminu
21	Prosi dwóch przedstawicieli uczniów (np. uczniów, którzy jako ostatni oddają prace) o pozostanie w sali do momentu zapakowania wszystkich zestawów egzaminacyjnych.	w momencie zakończenia pisania egzaminu przez tych uczniów

**Zadania członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali  
w trakcie trwania egzaminu gimnazjalnego**

Nr	Zadanie	Termin wykonania
1	Pozostają w wyznaczonej sali w trakcie trwania egzaminu.	od momentu wniesienia zestawów egzaminacyjnych do sali
2	Zachowują ciszę, nie chodzą po sali bez wyraźnego powodu, nie zagląдают do prac zdających ani w inny sposób nie zakłócają ich pracy.	w trakcie trwania egzaminu
3	Razem z PZN rozdają uczniom zestawy egzaminacyjne.	około godz. 9.00
4	W przypadku uczniów z dysfunkcjami wpisują daty urodzenia i kody uczniów na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych i na kartach odpowiedzi.	po stwierdzeniu przez uczniów kompletności zestawów
5	Wyznaczony wcześniej przez PZN członek ZN odczytuje <i>Instrukcję dla ucznia</i> , a następnie jeden raz odczytuje teksty i treści zadań z zestawu w sali dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.	po zakodowaniu zestawów egzaminacyjnych przez członków ZN

6	Przyjmują od zdających zgłoszenia wcześniejszego zakończenia pracy i odbierają ich zestawy egzaminacyjne, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania i kompletności zestawu oraz odnotowują na listach zdających fakt oddania arkusza.	w momencie zgłoszenia zakończenia pracy z zestawem przez podniesienie ręki przez zdającego
7	Po zakończeniu egzaminu odbierają zestawy egzaminacyjne, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania, w przypadku niewłaściwego zakodowania polecają przekreślenie i skorygowanie odpowiednich danych (daty urodzenia lub kodu ucznia), w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zaznaczają występowanie dysleksji rozwojowej, zamalowując odpowiednie pola na pierwszej stronie zestawu i na karcie odpowiedzi oraz zezwalają zdającemu na opuszczenie sali.	po zakomunikowaniu przez PZN informacji o zakończeniu egzaminu i odłożeniu prac przez uczniów

**Załącznik nr 12.9**.....  
miejsowość

data

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

.....  
pieczęć szkoły

numer identyfikacyjny szkoły

**Zbiórny protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego**

część .....

**A. Rozliczenie zestawów egzaminacyjnych**

	Liczba zestawów						Razem
	A(B...) <sup>1</sup>	A4	A5	A6	A7	A8	
Liczba otrzymanych zestawów							
Liczba uczniów zgłoszonych do egzaminu (zgodnie z listą)							
Liczba uczniów, którzy ukończyli egzamin							
Liczba uczniów nieobecnych							
w tym							
finalistów/laureatów olimpiad lub laureatów konkursów							
zwolnionych (przed egzaminem) z przyczyn zdrowotnych lub losowych							
pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano/którzy przerwali egzamin							
Liczba zdających w języku mniejszości narodowej							

**B. Przebieg egzaminu**

Otwarcie pakietów z zestawami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

data: ..... godzina: ..... miejsce: .....

Liczba obecnych członków zespołów nadzorujących: .....

Liczba obecnych przedstawicieli zdających: .....

**Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych**

Numer sali	Kod ucznia	Imię i nazwisko ucznia (słuchacza), któremu wymieniono zestaw	Podpis ucznia
Liczba wymienionych zestawów: .....			

**Liczba zestawów otwartych dla nauczyciela odczytującego tekst** (w salach przeznaczonych dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu)

numery sal: ..... liczba zestawów: .....

**Liczba zestawów niewykorzystanych (nieotwartych):** .....





### 12.3. Po zakończeniu egzaminu

1. Po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu w obecności uczniów (lub ich przedstawicieli) członkowie zespołu nadzorującego wypełniają matryce znaków kodowych, naklejają kody kreskowe w zaznaczonych miejscach na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi oraz porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku. Następnie sporządzają protokół przebiegu odpowiedniej części egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 12.8**) i weryfikują listę obecności zdających (**Załącznik nr 12.7**). Obydwa dokumenty podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego i przewodniczący zespołu. Tak przygotowane materiały przekazują przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego zgodnie z **procedurą II.13**.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku (patrz: **procedura II.13**). Następnie w obecności wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących sporządza **Zbiorczy protokół odpowiedniej części egzaminu (Załącznik nr 12.9)**, który podpisują wszyscy przewodniczący zespołów nadzorujących w danej szkole.
4. Po zakończeniu ostatniej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza dodatkowo **Zbiorczy wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano/którzy przegrali egzamin lub do niej nie przystąpili (Załącznik nr 2.1)**, a także **Wykaz uczniów z dysfunkcjami, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego. (Załącznik nr 12.10)**
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
  - a. wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją
  - b. zakodowane zestawy egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali lub którym przerwano egzamin gimnazjalny w danej części
  - c. zestawy wykorzystane do odczytania tekstów i treści zadań w salach egzaminacyjnych przeznaczonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
  - d. zestawy egzaminacyjne niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane
  - e. zbiorcze protokoły przebiegu każdej części egzaminu (**Załącznik nr 12.9**) wraz z załącznikami, w tym:
    - zweryfikowane listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych (**Załącznik nr 12.7**)
    - ewentualne decyzje o przerwaniu danej części egzaminu (**Załącznik nr 17.1**)
  - f. **Zbiorczy wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano egzamin, którzy go przegrali lub do niego nie przystąpili (Załącznik nr 2.1)**
  - g. **Wykaz uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu/części egzaminu (Załącznik nr 6.1)**
  - h. potwierdzone kopie zaświadczeń o uzyskaniu tytułu laureata konkursu przedmiotowego lub laureata/finalisty olimpiady przedmiotowej
  - i. **Wykaz uczniów z dysfunkcjami, którzy przystąpili do egzaminu (Załącznik nr 12.9)**
  - j. dwa egzemplarze **Zbiorczego protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej (Załącznik nr 13.2)**.
6. Sposób pakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku określa **Procedura zabezpieczania i przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie gimnazjalnym**.
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają
  - a. protokoły przebiegu odpowiednich części egzaminu z poszczególnych sal

- b. *Zbiorczy protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej* odesłany do szkoły z potwierdzeniem odbioru materiałów egzaminacyjnych przez pracownika Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku
- c. kopie *Zbiorczego protokołu przebiegu każdej części egzaminu*, związanych z nimi załączników oraz pozostałych dokumentów przekazanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku
- d. wszystkie dokumenty związane z powołaniem szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- e. wnioski rodziców (prawnych opiekunów) uczniów (słuchaczy) o dostosowanie warunków egzaminacyjnych lub/i formy egzaminu wraz z opiniami/orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaświadczeniami lekarskimi potwierdzającymi dysfunkcje lub problemy zdrowotne uczniów (słuchaczy), którzy przystąpili do egzaminu.

**Załącznik nr 12.1c****Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali po przeprowadzeniu egzaminu**

<b>Nr</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Termin wykonania</b>
1	Razem z pozostałymi członkami zespołu przykleja kartki z kodami kreskowymi szkoły w odpowiednim miejscu na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz na kartach odpowiedzi.	
2	Razem z pozostałymi członkami zespołu wypełnia odpowiednio matryce znaków na kartach odpowiedzi.	
3	Razem z pozostałymi członkami zespołu wypełnia ewentualne dodatkowe pola (dysleksja) na pierwszych stronach zestawu i na kartach odpowiedzi.	
4	Porządkuje zestawy egzaminacyjne i w obecności wszystkich członków ZN oraz dwóch przedstawicieli uczniów pakuje je do bezpiecznych kopert w kolejności podanej na etykiecie koperty.	
5	Uzupełnia etykiety i nakleja je na bezpieczne koperty.	
6	Zamyka/zakleja bezpieczne koperty i pozostawia do przekazania PSZE.	
7	Sporządza i podpisuje <i>Protokół przebiegu danej części egzaminu gimnazjalnego w danej sali</i> , który następnie podpisują członkowie ZN.	
8	Dopilnowuje, aby w <i>Protokole przebiegu egzaminu gimnazjalnego</i> podpisali się obecni w sali egzaminacyjnej obserwatorzy.	
9	Zamieszcza w <i>Protokole przebiegu egzaminu w danej sali</i> informacje o wymianie zestawu zadań i dopilnowuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał <i>Zbiorczy protokół przebiegu danej części egzaminu</i> .	bezpośrednio po egzaminie, w trakcie sporządzania protokołu przebiegu egzaminu w danej sali i <i>Zbiorczego protokołu przebiegu danej części egzaminu</i>
10	Umieszcza informację o unieważnieniu pracy zdającego w <i>Protokole przebiegu egzaminu w sali ...</i> i dopilnowuje, aby unieważnienie pracy zdającego zostało odnotowane też w <i>Zbiorczym protokole przebiegu danej części egzaminu gimnazjalnego</i> .	bezpośrednio po egzaminie, w trakcie sporządzania protokołu przebiegu egzaminu w danej sali i <i>Zbiorczego protokołu przebiegu danej części egzaminu</i>
11	Zbiera podpisy członków ZN pod listami zdających oraz sam je podpisuje.	
12	Uzupełnia i podpisuje pozostałą dokumentację egzaminacyjną i zbiera podpisy pozostałych członków ZN.	
13	Wraz z członkami ZN przekazuje PSZE zestawy egzaminacyjne oraz pozostałą dokumentację egzaminacyjną.	
14	Uczestniczy w sporządzeniu <i>Zbiorczego protokołu przebiegu danej części egzaminu</i> oraz podpisuje go.	

**Zadania członków zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali  
po przeprowadzeniu egzaminu**

Nr	Zadanie	Termin wykonania
1	Przyklejają kartki z kodami kreskowymi w odpowiednim miejscu na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz na kartach odpowiedzi.	bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów
2	Wypełniają odpowiednio matryce znaków na kartach odpowiedzi.	bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów
3	Uczestniczą wraz z dwoma przedstawicielami uczniów w pakowaniu przez PZN zestawów egzaminacyjnych do bezpiecznych kopert.	bezpośrednio po zakodowaniu zestawów
4	Uczestniczą w sporządzeniu przez PZN <i>Protokołu przebiegu egzaminu w danej sali</i> i podpisują go.	bezpośrednio po zapakowaniu zestawów do bezpiecznych kopert
5	Podpisują listy zdających.	bezpośrednio po sporządzeniu protokołu
6	Uczestniczą w przekazaniu przez PZN zestawów egzaminacyjnych oraz pozostałej dokumentacji egzaminacyjnej PSZE.	bezpośrednio po sporządzeniu dokumentacji przebiegu egzaminu w danej sali



## 13. Procedura zabezpieczania i przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie gimnazjalnym

### 13.1. Informacje ogólne

1. Około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje wszystkim przewodniczącym zespołów nadzorujących materiały egzaminacyjne. (Patrz: *procedura II.12.*, punkt 14.)
2. Poza materiałami egzaminacyjnymi każdy przewodniczący zespołu nadzorującego powinien otrzymać:
  - bezpieczną kopertę przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów (liczba bezpiecznych kopert uzależniona jest od liczby uczniów przystępujących do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej) oraz etykietę samoprzylepną do opisanie zawartości koperty
  - kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów niewykorzystanych i wadliwych (niekompletnych lub błędnie wydrukowanych)
  - kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawów wypełnionych przez uczniów, którzy przerwali lub którym przerwano egzamin w danej części.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w sali wydzielonej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się powinien otrzymać dodatkowo kopertę formatu A4 przeznaczoną do zapakowania zestawu wykorzystanego do odczytania uczniom przed rozpoczęciem egzaminu treści arkusza.
4. Bezpieczne koperty zostaną przekazane do szkół razem z zestawami egzaminacyjnymi.
5. **Etykiety samoprzylepne** służące do opisanie zawartości **bezpiecznych kopert** oraz kopert/paczek zawierających zestawy niewykorzystane lub wadliwe ze wszystkich sal egzaminacyjnych zostaną przekazane do szkół przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.
6. Przed naklejeniem na koperty etykiety samoprzylepne należy wypełnić zgodnie z wzorami 1-4 zamieszczonymi w **Załączniku nr 13.1**.
7. W prostokącie w prawym dolnym rogu każdej etykiety należy wpisać rzeczywistą liczbę zestawów egzaminacyjnych zapakowanych do danej koperty.

### 13.2. Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej po egzaminie gimnazjalnym

1. **Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego** przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od każdego przewodniczącego zespołu nadzorującego materiały egzaminacyjne z danej sali, w tym:
  - a. zaklejone *bezpieczne koperty* zawierające wypełnione zestawy egzaminacyjne
  - b. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi
    - niewykorzystanymi i wadliwymi (niekompletnymi, błędnie wydrukowanymi)
    - wykorzystanymi do jednorazowego odczytania tekstów i treści w salach wydzielonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
  - c. zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi uczniów, którzy przerwali daną część egzaminu gimnazjalnego lub którym przerwano egzamin gimnazjalny w danej części
  - d. dokumentację egzaminacyjną sporządzoną w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego sprawdza kompletność odbieranej dokumentacji i poprawność jej wypełnienia oraz zgodność liczby przekazywanych zestawów egzaminacyjnych (według opisu na kopertach) z listami zdających.
3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego **sporządza**, w obecności wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących,

*Zbiorczy protokół przebiegu odpowiedniej części egzaminu, który podpisują wszyscy przewodniczący zespołów nadzorujących. (Załącznik nr 12.9)*

4. Ponadto przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano egzamin gimnazjalny w danej części, którzy przerwali egzamin lub do niego nie przystąpili (**Załącznik nr 2.1.**) oraz decyzje o przerwaniu egzaminu gimnazjalnego (**Załącznik nr 17.1.**)
5. Koperty zawierające zestawy uczniów, którzy przerwali lub którym przerwano egzamin w danej części, ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje do jednej wspólnej koperty. Kopertę opisuje, podając numer identyfikacyjny szkoły, liczbę zestawów zawartych w kopercie oraz informację: *Zestawy uczniów, którzy przerwali (lub którym przerwano) egzamin w części...*
6. Koperty zawierające zestawy niewykorzystane i wadliwe (niekompletne lub błędnie wydrukowane) oraz koperty zawierające zestawy wykorzystane do odczytania przed rozpoczęciem egzaminu treści arkusza w salach wydzielonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego pakuje do jednej koperty/paczki, którą opatruje wypełnioną przed naklejeniem etykieta. (Patrz: *Wzór 1.* – **Załącznik nr 13.1**)
7. Po zakończeniu części humanistycznej egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza zestawy i dokumentację egzaminacyjną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. **Po zakończeniu części matematyczno-przyrodniczej egzaminu i części dotyczącej języka obcego nowożytnego** przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego postępuje analogicznie jak po zakończeniu części humanistycznej.
9. **Ponadto** po zakończeniu ostatniej części egzaminu **poza dokumentacją wskazaną w punktach 3 i 4** przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza
  - Wykaz uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu/części egzaminu (**Załącznik nr 6.1.**), uwzględniając w nim laureatów/finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych
  - Zbiorczy wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano/którzy przerwali egzamin gimnazjalny lub do niego nie przystąpili (**Załącznik nr 2.1**)
  - Wykaz uczniów (słuchaczy) z dysfunkcjami, którzy przystąpili do egzaminu (**Załącznik nr 12.10**)
  - dwa egzemplarze Zbiorczego protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej (**Załącznik nr 13.2**).
10. **Po zakończeniu egzaminu** dokumentację egzaminacyjną, tzn. oryginały wszystkich dokumentów sporządzonych przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, wypełnione listy zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych oraz potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych, należy włożyć do oddzielnej niezaklejonej koperty z napisem *Dokumentacja egzaminacyjna*.
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel przekazuje do OKE w Gdańsku
  - zaklejone **bezpieczne koperty** z zestawami egzaminacyjnymi
  - zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi: niewykorzystanymi i wadliwymi (niekompletnymi lub błędnie wydrukowanymi) oraz zestawami wykorzystanymi do jednorazowego odczytania treści arkusza w salach wydzielonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
  - zaklejone koperty z zestawami egzaminacyjnymi uczniów, którzy przerwali egzamin lub którym przerwano egzamin w danej części
  - niezaklejoną kopertę z dokumentacją egzaminacyjną.

**O sposobie przekazania materiałów egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zostanie poinformowany osobnym pismem przed egzaminem gimnazjalnym.**

**Załącznik nr 13.1**

**Wzory naklejek samoprzylepnych i sposoby ich wypełniania**

**Wzór 1.** Etykieta na kopertę z zestawami niewykorzystanymi i wadliwymi oraz zestawami wykorzystanymi do odczytywania tekstów i treści zadań w salach wydzielonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się

**Wzór 2.** Przykład opisu etykiety na kopertę z zestawami uczniów bez dysfunkcji i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się niekorzystających z wydłużonego czasu pisania

**040101-01G09**

**Zestawy egzaminacyjne**

	GH	GMP
niewykorzystane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wadliwe (niekompletne lub błędnie wydrukowane)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
otwarte do jednorazowego odczytania zestawów i tekstów uczniom do tego uprawnionym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
razem:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**040201-01G42**

sala: 5  
arkusz: **GH-1-082**

Lp.	Kod	PESEL	Uwagi
1	A01		
2	A02		zwolniczny
3	A03		
4	A04		
5	A05		
6	A06		
7	A07		dysleksja
8	A08		
9	A09		
10	A10		
11	A11		
12	A12		
13	A13		
14	A14		przeniesiony do sali 11
15	A15		
16	A16		
17	A17		
18	A18		
19	A19		

koperta: 1 z 2                      Liczba zestawów:

**Wzór 3.** Przykład opisu etykiety na kopertę zawierającą zestawy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się korzystających z wydłużonego czasu pisania w wydzielonej sali

**Wzór 4.** Przykład opisu etykiety w przypadku przeniesienia ucznia do innej sali egzaminacyjnej

**040201-01G42**

sala: 5  
arkusz: **GMP-1-082 dysleksja**

Lp.	Kod	PESEL	Uwagi
1	A01		
2	A02		
3	A03		
4	A04		
5	A05		
6	A06		
7	A07		
8	A08		
9	A09		
10	A10		
11	A11		
12	A12		
13	A13		
14	A14		
15	A15		
16	A16		

koperta: 1 z 2                      Liczba zestawów:

**040201-01G42**

sala: 5  
arkusz: **GMP-1-082**

Lp.	Kod	PESEL	Uwagi
1	A01		
2	A02		
3	A03		
4	A04		
5	A05		
6	A06		
7	A07		
8	A08		
9	A09		
10	A10		
11	A11		
12	A12		
13	A13		
14	A14		
15	A15		
16	A16		
17	A17		
18	A18		
19	A19		
20	A20		
21	A41		
22	A18		- przeniesiony z sali 10

koperta: 1 z 2                      Liczba zestawów:

**Załącznik nr 13.2**.....  
miejsowość.....  
data

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

.....  
pieczęć szkoły.....  
numer identyfikacyjny szkoły**Zbiorczy protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej****1. Zestawy otrzymane przed egzaminem**

Typ zestawu	A1	A4	A5	A6	A7	A8
Liczba zestawów						

**2. Zestawy wypełnione przez zdających**

Rodzaj zestawu egzaminacyjnego	Część humanist.		Część mat.–przyr.	
	Liczba kopert	Liczba zestawów	Liczba kopert	Liczba zestawów
Standardowy - wypełniony przez uczniów bez dysfunkcji oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się niekorzystających z wydzielonej sali egzaminacyjnej*				
Standardowy - dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się korzystających z wydzielonej sali egzaminacyjnej				
Standardowy - dla uczniów z dostosowanymi warunkami organizacyjnymi				
Dostosowany - dla uczniów słabo widzących (A4 + A5)				
Dostosowany - dla uczniów niewidomych (A6)				
Dostosowany - dla uczniów słabo słyszących i niesłyszących (A7)				
Dostosowany - dla uczniów z trudnościami w uczeniu się (A8)				
<b>Razem:</b>				

\* do tej liczby można doliczyć zestawy uczniów słabo widzących (A4 i A5) niekorzystających z wydzielonej sali (np. 14 A1+2 A4)

**3. Pozostałe zestawy egzaminacyjne**

	część humanist.		część mat.–przyr.	
	Liczba kopert	Liczba zestawów	Liczba kopert	Liczba zestawów
niewykorzystane, wadliwe lub otwarte dla nauczycieli odczytujących teksty i treść zadań w salach wydzielonych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się uczniów (słuchaczy) którzy przerwali egzamin lub którym przerwano egzamin w danej części				

**4. Inna dokumentacja egzaminacyjna**

Jedna niezaklejona koperta zawierająca

- Zbiorczy protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej (2 egzemplarze),
- zbiorcze protokoły przebiegu każdej części egzaminu gimnazjalnego,
  - zweryfikowane listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych, z każdej części egzaminu
  - ew. decyzje o przerwaniu egzaminu gimnazjalnego
- Zbiorczy wykaz uczniów (słuchaczy), którym przerwano egzamin w danej części, którzy przerwali egzamin lub do niego nie przystąpili
- Wykaz uczniów z dysfunkcjami, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego
- Wykaz uczniów zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu/części egzaminu
  - poświadczone kopie zaświadczeń o uzyskaniu tytułu laureata/finalisty olimpiady/konkursu.

Oświadczam, że liczba zestawów egzaminacyjnych przekazanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku jest zgodna z liczbą zestawów otrzymanych przed egzaminem.

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

Stwierdzam, że liczba kopert i liczba zestawów egzaminacyjnych na nich podana jest zgodna z danymi zawartymi w zbiorczym protokole przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej.

.....  
imię i nazwisko  
osoby upoważnionej do odbioru prac egzaminacyjnych.....  
podpis  
osoby upoważnionej do odbioru prac egzaminacyjnych.....  
miejsowość.....  
data

## 14. Obserwowanie przebiegu egzaminu gimnazjalnego

1. Obserwatorami egzaminu mogą być oddelegowani
  - a. pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
  - b. pracownicy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i komisji okręgowych oraz upoważnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku (*Załącznik nr 14.1*)
  - c. przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - d. przedstawiciele organu prowadzącego szkołę
  - e. przedstawiciele szkół wyższych
  - f. przedstawiciele placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Dyrektorzy instytucji uprawnionych do obserwowania egzaminu, wymienionych w punktach c-f, na miesiąc przed terminem egzaminu występują z wnioskiem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku o wyrażenie zgody na udział swoich przedstawicieli w obserwacji egzaminu gimnazjalnego. Wniosek powinien wskazywać termin i miejsce obserwacji egzaminu.
3. Upoważnienie do obserwacji egzaminu powinno określać czas i miejsce przeprowadzenia obserwacji.
4. Osoby, o których mowa w punkcie 1., nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu. Przed wejściem do sal egzaminacyjnych mają obowiązek okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego upoważnienie do obserwowania egzaminu w danej szkole oraz dowód tożsamości.
5. Obecność obserwatora w sali egzaminacyjnej zostaje odnotowana w protokołach przebiegu odpowiednich części egzaminu gimnazjalnego.

**Załącznik nr 14.1**

pieczęć OKE

.....  
miejsowość

.....  
data

**Upoważnienie dla obserwatora**

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

.....  
imię i nazwisko

Zgodnie z § 143 pkt 1 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (DzU z 2007 r., nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)

**upoważniam**

Panią/Pana jako przedstawiciela .....

.....  
nazwa instytucji

do obserwacji przebiegu części ..... egzaminu gimnazjalnego

w dniu .....

..... w roku szkolnym .....

W .....

.....  
nazwa i adres szkoły

.....

.....  
podpis i pieczęć  
dyrektora  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku

## 15. Przekazywanie wyników

1. Wyniki egzaminu gimnazjalnego Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku przekazuje do danej szkoły nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły, do której uczęszcza.
3. W przypadku gdy uczeń (słuchacz) przystępował do egzaminu w szkole przyszpitalnej lub przysanatoryjnej, wynik egzaminu jest przekazywany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku bezpośrednio do macierzystej szkoły ucznia.
4. W przypadku gdy uczeń (słuchacz) przystępował do egzaminu gimnazjalnego w zakładzie karnym, domu poprawczym lub ośrodku szkolno-wychowawczym, wynik egzaminu przesyłany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku do szkoły przywięziennej.
5. Uczeń (słuchacz), który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego/części egzaminu z ważnych przyczyn zdrowotnych lub losowych, w terminie do 20 sierpnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, może zostać zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (patrz: *procedura II.5.*) złożony w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub słuchaczem. Uczeń (słuchacz) zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego otrzymuje za pośrednictwem szkoły zaświadczenie o zwolnieniu.
6. Uczeń (słuchacz) zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego (o których mowa w odrębnych przepisach) z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
7. Uczeń (słuchacz), który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, powtarza ostatnią klasę gimnazjum i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.
8. Uczniowi (słuchaczowi), któremu w trakcie dodatkowego terminu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego przerwano egzamin i unieważniono daną część egzaminu z powodu niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania przez niego prawidłowego przebiegu egzaminu, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku odpowiedniej części egzaminu wpisuje się „0” punktów.
9. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – unieważnia daną część egzaminu tego ucznia (słuchacza) i w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku odpowiedniej części egzaminu wpisuje się „0” punktów.

### III. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych

#### 16. Wymiana wadliwego zestawu egzaminacyjnego

1. Jeżeli uczeń (słuchacz) zgłasza, że otrzymany arkusz egzaminacyjny jest niekompletny lub wadliwie wydrukowany, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza zasadność zastrzeżenia i w przypadku potwierdzenia jego słuszności odbiera od ucznia uszkodzony zestaw.
2. Odebrany od ucznia zestaw egzaminacyjny przewodniczący zespołu nadzorującego umieszcza w papierowej kopercie formatu A4, którą niezwłocznie opisuje i zakleja.
3. Za pośrednictwem członka zespołu nadzorującego przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego konieczność wymiany arkusza egzaminacyjnego.
4. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dysponuje więcej niż jednym rezerwowym zestawem egzaminacyjnym, to wraz z członkiem ZN przenosi go do sali egzaminacyjnej, w której następuje wymiana wadliwego zestawu.
5. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dysponuje jednym rezerwowym zestawem egzaminacyjnym, to w obecności członka ZN kseruje zestaw przeznaczony na wymianę zgodnie z *procedurą 18.i* przenosi go do sali egzaminacyjnej, w której następuje wymiana wadliwego zestawu.
6. W przypadku gdy przewodniczący zespołu nadzorującego dysponuje niewykorzystanym w danej sali zestawem egzaminacyjnym, to udostępnia go uczniowi, a następnie zgłasza przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego za pośrednictwem członka ZN fakt wymiany wadliwego zestawu.
7. Po zakończeniu egzaminu z danej części uczeń (słuchacz) potwierdza fakt wymiany wadliwego zestawu w zbiorczym protokole przebiegu danej części egzaminu.
8. Wszyscy uczniowie przystępujący do egzaminu w sali, w której następuje wymiana wadliwego zestawu, odkładają zamknięte zestawy na brzeg ławek/stolików i pozostają na swoich miejscach do czasu zakończenia czynności organizacyjnych związanych z wymianą zestawu.
9. W przypadku gdy czynności związane z wymianą arkusza zostały zakończone później niż na pół godziny po planowym rozpoczęciu odpowiedniej części egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie faksem i telefonicznie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
10. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu tej części egzaminu. Uczniowie (słuchacze) w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
11. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

## 17. Przerwanie części egzaminu gimnazjalnego i unieważnienie pracy zdającego

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu.
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. przyjmuje się następujące postępowanie:
  - a. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, za pośrednictwem jednego z członków ZN prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
  - b. przewodniczący zespołu nadzorującego zgłasza przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu
  - c. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu tego ucznia (słuchacza) w danej części i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
  - d. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza decyzję o przerwaniu odpowiedniej części egzaminu danemu uczniowi (słuchaczowi) – **Załącznik nr 17.1**
  - e. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu egzaminu danego ucznia do zbiorczego protokołu przebiegu tej części egzaminu
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego w danej sali egzaminacyjnej pakuje unieważniony zestaw egzaminacyjny do oddzielnej koperty, którą niezwłocznie zakleja i opisuje.
4. Po zakończeniu egzaminu opisaną kopertę zawierającą unieważniony zestaw egzaminacyjny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
5. Uczeń (słuchacz), któremu przerwano egzamin gimnazjalny, może przystąpić do egzaminu/części egzaminu, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Termin dodatkowy ustalany jest dla wszystkich uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przegrali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
6. Jeżeli podczas terminu dodatkowego odpowiedniej części egzaminu stwierdza się niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia (słuchacza) lub zakłóca on prawidłowy przebieg danej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa daną część egzaminu tego ucznia i unieważnia jego pracę.
7. W sytuacjach wymienionych w punkcie 6. przyjmuje się sposób postępowania opisany w punkcie 2.
8. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który przystąpił do odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku – w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – unieważnia daną część egzaminu tego ucznia (słuchacza) i w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku odpowiedniej części egzaminu wpisuje się „0” punktów.



## 18. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku kompletu zestawów egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawie egzaminacyjnym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w zbiorczym protokole przebiegu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych lub powieleniu brakujących zestawów na kserokopiarce.
2. Brakujący zestaw powiela wskazany przez przewodniczącego członek zespołu nadzorującego w obecności przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. W przypadku awarii urządzeń technicznych niezbędnych do powielenia brakujących zestawów albo niemożności wykorzystania ich z powodu braku energii elektrycznej przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku o zaistniałej sytuacji.
4. Jeżeli czas potrzebny na wykonanie koniecznych kopii nie przekracza 30 minut, zespół nadzorujący wydaje zdającym 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 jest dłuższy niż 30 minut, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu tej części egzaminu. Uczniowie (słuchacze) w tym czasie nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
6. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
7. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

---

## 19. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne **dwiema niezależnymi drogami – faksem i telefonicznie** - powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu **jednej, dwóch lub wszystkich** części egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin **jednej, dwóch lub wszystkich** części egzaminu.
3. O decyzji przełożenia **jednej, dwóch lub wszystkich** części egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dzień odpowiedniej części egzaminu, nie później jednak niż pół godziny przed planowanym rozpoczęciem egzaminu.
4. O nowym terminie **jednej, dwóch lub wszystkich** części 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 egzaminu.

6. Informację o nowym terminie egzaminu uczeń (słuchacz) uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.
- 

## **20. Postępowanie w przypadku nieuprawnionego ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
  2. W przypadku wstrzymania egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin przeprowadzenia jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu.
  3. O decyzji wstrzymania jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później jednak niż pół godziny przed planowanym rozpoczęciem egzaminu.
  4. O nowym terminie jednej, dwóch lub wszystkich części 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 jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu.
  6. Informację o nowym terminie jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu uczeń (słuchacz) uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu gimnazjalnego.
- 

## **21. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów (słuchaczy) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem kopert z zestawami egzaminacyjnymi, dana część egzaminu może się odbyć, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca i terminu przeprowadzania jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu.

## 22. Postępowanie w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielności rozwiązywania zadań

1. Egzaminator sprawdzający prace egzaminacyjne powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminatorów o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach mogących świadczyć o niesamodzielności pracy uczniów.
  2. Przewodniczący zespołu egzaminatorów po zapoznaniu się z pracami egzaminacyjnymi, o których mowa w punkcie 1., podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy koordynatorowi egzaminu z ramienia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
  3. Koordynator egzaminu stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń i w razie ich potwierdzenia przekazuje sprawę dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
  4. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku powołuje ekspertów w celu dokładnego sprawdzenia zgłoszonej nieprawidłowości i wydania opinii na jej temat.
  5. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku przesyła dokumentację sprawy do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i w porozumieniu z nim podejmuje decyzję o ewentualnym unieważnieniu jednej lub obu części egzaminu oraz ustala dalsze postępowanie.
- 

## IV. Procedura udostępniania do wglądu prac po egzaminie

1. Sprawdzona i oceniona praca ucznia może być udostępniona do wglądu uczniowi (słuchaczowi) i/lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) po ogłoszeniu wyników egzaminu gimnazjalnego w szkole na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub słuchacza.
2. Prawo do złożenia wniosku o wgląd do danego zestawu egzaminacyjnego przysługuje zainteresowanym w ciągu 60 dni od daty egzaminu.
3. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna zobowiązana jest do udostępnienia zestawu egzaminacyjnego w terminie 14 dni od daty złożenia stosownego wniosku sporządzonego na piśmie.
4. Termin wglądu do pracy egzaminacyjnej danego ucznia ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
5. Udostępnienie pracy egzaminacyjnej ucznia (słuchacza) odbywa się wyłącznie w siedzibie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku, w przewidzianej do tego Sali, w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku.
6. **Uczeń (słuchacz) i rodzice (prawni opiekunowie) ucznia** po okazaniu dowodów tożsamości mogą zapoznać się z rozwiązaniami zadań zawartych w zestawie egzaminacyjnym oraz na karcie odpowiedzi z wyłączeniem informacji, które mogą zidentyfikować dane osobowe egzaminatora/egzaminatorów.

## **V. Rozpatrywanie zastrzeżeń dotyczących wyników**

1. Zastrzeżenia do poprawności sczytania karty odpowiedzi wraz z uzasadnieniem uczeń (słuchacz) może zgłosić na piśmie do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku nie później niż w ciągu 3 dni od dokonania wglądu do pracy egzaminacyjnej.
2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku podejmuje decyzję o ewentualnej korekcie błędów technicznych wpływających na punktację, zlecając dokonanie korekty właściwemu wydziałowi okręgowej komisji.
3. Decyzja dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Gdańsku zostaje przekazana na piśmie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a za jego pośrednictwem zdającemu i jego rodzicom (opiekunom prawnym). Decyzja ta jest ostateczna.