

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU

w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach.

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U.2016 poz. 2223).
2. Procedury dotyczące przygotowania i przeprowadzania sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego opracowane przez pracowników okręgowych komisji egzaminacyjnych, zatwierdzone przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. W wyjątkowych losowych przypadkach czynności, o których mowa w pkt II.1 niniejszej instrukcji wykonuje zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego upoważniony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podpisuje oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją dystrybutora, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej znajdującej się w sekretariacie szkoły.

5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu w sekretariacie w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
7. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby kart odpowiedzi i/lub kart rozwiązań w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
8. Wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne pakuje się do papierowych kopert przygotowanych przez szkołę zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu dostarczoną wraz z materiałami egzaminacyjnymi.
9. Wypełnione karty odpowiedzi i/lub karty rozwiązań wraz z zeszytami zadań i dokumentacją, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego dostarczają w ustalony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu sposób do wyznaczonego miejsca,
10. Osoba przekazująca karty odpowiedzi i/lub karty rozwiązań wraz z zeszytami zadań i dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

III. Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialny	Termin realizacji
1	Opracowanie kalendarza dotyczącego organizacji roku szkolnego z uwzględnieniem dni, w których odbywa się egzamin	Dyrektor szkoły	sierpień
2	Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu do dysfunkcji ucznia	Dyrektor szkoły; Wychowawcy klas II	nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego sprawdzian/egzamin
3	Złożenie pisemnej deklaracji wyboru języka obcego nowożytnego	Rodzice, prawni opiekunowie do dyrektora szkoły	Do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin
4	Ustalenie listy uczniów korzystających z dostosowania warunków egzaminacyjnych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych	Dyrektor szkoły; Pedagog szkolny; Wychowawcy klas III	do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin
5	Przygotowanie listy uczniów przystępujących do egzaminu i przesłanie jej do OKE	Dyrektor szkoły Sekretarz szkoły	do końca listopada danego roku, w którym odbywa się egzamin
6	Uaktualnienie danych o uczniach, jeśli zachodzi taka potrzeba	Dyrektor szkoły	nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu
7	Stwierdzenie uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych	Dyrektor szkoły	zaraz po ustaleniu listy laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych
8	Doskonalenie procedur egzaminacyjnych wśród nauczycieli Po szkoleniu przewodniczących przez OKE	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu
9	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu	Dyrektor szkoły	nie później niż na 2

	egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w gimnazjum		miesiące przed terminem egzaminu
10	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w danej Sali	Dyrektor szkoły	nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu
11	Wskazanie osoby zatrudnionej w gimnazjum do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w przypadku kiedy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą pełnić swoich funkcji	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu
12	Upoważnienie do odbioru zestawów egzaminacyjnych zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu
13	Upoważnienie do dostępu do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego	Dyrektor szkoły	nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu
14	Ustalenie sposobu rozmieszczenia członków zespołów nadzorujących w sali egzaminacyjnej, zapewnijającego kontrolowanie wszystkich uczniów	Przewodniczący Zespołów Nadzorujących	W dniu egzaminu
15	Omówienie zasad organizacji pracy szkoły w dniach odbywania się egzaminu	Dyrektor szkoły	nie później niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu
16	Poinformowanie uczniów i rodziców o warunkach przebiegu egzaminu	Dyrektor szkoły; Wychowawcy klas III	najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem egzaminu
17	Przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzania egzaminu	Członkowie zespołu nadzorującego; Pracownicy obsługi	na dzień przed egzaminem

IV. Zasady obiegu informacji

1. Wychowawcy klas II zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Rada Pedagogiczna co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza Dyrektor Szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinny być wydane najpóźniej do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej lub po ukończeniu szkoły podstawowej.
4. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice (prawni opiekunowie) uczniów występują pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią (orzeczeniem) poradni.
5. W przypadkach losowych orzeczenie (zaświadczenie lekarskie) wskazujące dostosowanie formy i warunków egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

- uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają Dyrektorowi Szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
6. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
 7. Dyrektor Szkoły do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, w którym odbędzie się egzamin dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana elektronicznie do OKE w Poznaniu. Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie danych do programu, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Szkoły, jest Sekretarz Szkoły. Dane uczniów przed wysłaniem są weryfikowane przez wychowawców.
 8. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu zmiany. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
 9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, do Dyrektora Gimnazjum złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
 10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:
 - protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
 - ewentualną decyzję o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu,
 - zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - zbiorczy protokół przebiegu egzaminu(kopie),
 - wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano egzamin,
 - protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
 11. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia gimnazjum. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, odsyłane jest do OKE, a kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.
 12. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli gimnazjum, lub nie odebrali zaświadczeń, Dyrektor Szkoły odsyła do OKE w Poznaniu.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu

1. Egzamin odbywa się dla uczniów:
 - bez dysfunkcji i z dysfunkcjami (zgodnie z dostosowaniami) w sali gimnastycznej,
 - z dysfunkcjami w salach lekcyjnych (zgodnie z dostosowaniami),
 - z języka obcego nowożytnego w sali gimnastycznej, w salach lekcyjnych i w stołówce szkolnej.
2. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są przewodniczący SZN zgodnie z ustalonym harmonogramem podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na dwa tygodnie przed ustalonym terminem egzaminu.
3. Sala gimnastyczna, w której odbywa się egzamin musi być wyposażona w sprzęt nagłaśniający, za który odpowiedzialny jest nauczyciel zajmujący się nagłośnieniem imprez szkolnych.
4. Sale lekcyjne, w których odbywa się egzamin z języka obcego nowożytnego muszą być wyposażone w sprzęt do odtwarzania płyt CD podłączony do ups, za który odpowiedzialny jest informatyk szkoły.
5. Młodzież wchodzi do sali według list przekazanych przez OKE. Przed wejściem odbiera naklejki z OKE z indywidualnym kodem, kartki z imieniem, nazwiskiem, kodem i numerem PESEL i losuje numer stolika (jeżeli pisze dwa egzaminy w tej samej sali, to losuje numer stolika tylko na początku pierwszej części egzaminu), przy którym zajmuje miejsce. Odpowiedzialnym za przygotowanie numerów do losowania oraz pasków kodowych jest Sekretarz Szkoły.
6. Po zajęciu miejsca w sali uczniowie, **nie wcześniej niż o godz. 9.00**, otrzymują zestawy egzaminacyjne, wykonują czynności organizacyjne na polecenie PZN, zrywają banderole, kodują i nakleją naklejki w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego. Z zeszytu zadań odrywają karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (w przypadku arkuszy z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym) (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
7. Wszelki kontakt ucznia z zespołem nadzorującym odbywa się poprzez podniesienie ręki i oczekiwaniu na podejście członka zespołu nadzorującego.
8. W sali gimnastycznej przy stole prezydialnym zasiadają: przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego, członkowie zespołu nadzorującego z innej szkoły oraz obserwatorzy zewnętrzni. Pozostali członkowie zespołu nadzorującego odpowiedzialni są za poszczególne rzędy w sali gimnastycznej i zajmują miejsca ustalone.
9. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, powyższy fakt sygnalizuje poprzez podniesienie ręki, oczekuje na podejście członka zespołu nadzorującego odpowiedzialnego za dany rząd. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego oraz czy uczeń przeniósł odpowiedzi na kartę odpowiedzi. W przypadku braku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi poleca ich

przeniesienie. Następnie zaznacza dostosowanie kryteriów oceniania / nieprzenoszenia zaznaczeń na kartę odpowiedzi uprawnionym uczniom i przekazuje zestaw przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego. Po przyjęciu zestawu daje sygnał uczniowi do opuszczenia sali.

10. Na 10 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący przypomina o konieczności przeniesienia odpowiedzi do kart odpowiedzi. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o zakończeniu egzaminu. Przewodniczący ponownie informuje uczniów o konieczności sprawdzenia czy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi- dodatkowy czas 5 minut. Następnie poleca zamknięcie zestawów, odłożenie ich na brzeg ławki i oczekiwanie na podejście członka zespołu nadzorującego. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu egzaminacyjnego, czy uczniowie nakleili naklejki, wpisali kod i PESEL. Wszyscy uczniowie pozostają na swoich miejscach.
11. Następnie członkowie zespołu nadzorującego przekazują zestawy przewodniczącemu zespołu nadzorującego. Po przyjęciu zestawów przewodniczący daje sygnał uczniom do opuszczenia sali. Komisja w obecności przedstawicieli zdających odrywa od zeszytów zadań karty odpowiedzi (historia i woś, przedmioty przyrodnicze, j. obcy cz. podstawowa). Komisja zaznacza dostosowania uprawnionym uczniom. Całość układu wg schematu: na dole zeszyty zadań od uczniów którzy nie przenieśli odpowiedzi na karty odpowiedzi, wyżej zeszyty zadań i na górze karty odpowiedzi. Na J. polskim, matematyce i j.obcym poziom rozszerzony - komisja zaznacza dostosowania uprawnionym uczniom, odrywa z zeszytów zadań karty rozwiązań wraz z kartami odpowiedzi i układa je zgodnie z listą. Całość układu wg schematu: na dole zeszyty zadań, wyżej karty rozwiązań z kartami odpowiedzi.
12. Szczegółowa organizacja pracy zespołów w dniach egzaminu:

Organizacja w 1 i 2 dniu egzaminu

- 8.00 - Przewodniczący SZE sprawdza kompletność ZN,
- upewnia się o kompletności odebranych pakietów dokumentów przez PZN,
- przypomina wszystkim członkom komisji o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych.

I część

- 8.35 - Wpuszczanie uczniów do sal cz. humanistycznej i przyrodniczej przez ZN, losowanie miejsc.
- 8.40 - PSZE w obecności PZN (wystarczy przewodniczący + 1 przedstawiciel zdających z jednej sali) sprawdzają kompletność i nienaruszenie zestawów. Przelicza zestawy do danej części. Przeniesienie z gabinetu dyrektora zestawów I części egzaminu przez PZN w obecności przedstawicieli uczniów do sal egzaminacyjnych.
- 9.00 - Rozdanie zestawów egzaminacyjnych, rozpoczęcie **czynności organizacyjnych z zestawami egzaminacyjnymi!!!!**
- 9.[?] - Rozpoczęcie pracy z zestawami egzaminacyjnymi.
- 10.[?] - Zakończenie pracy z zestawami egzaminacyjnymi. Na 10 minut przed końcem egzaminu PZN przypomina o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Po zakończeniu

egzaminu ponownie PZN daje 5 min na upewnienie się uczniów czy przenieśli odpowiedzi na karty odpowiedzi.

II część

10.40 - Wpuszczanie uczniów do sal przez ZN, losowanie miejsc.

10.40 - PSZE w obecności PZN (wystarczy przewodniczący + 1 przedstawiciel zdających z jednej sali) sprawdzają kompletność i nienaruszenie zestawów. Przelicza zestawy do danej części. Przeniesienie z sekretariatu zestawów II części egzaminu przez PZN w obecności przedstawicieli uczniów.

11.00 - Rozdanie zestawów egzaminacyjnych, rozpoczęcie **czynności organizacyjnych z zestawami egzaminacyjnymi!!!!**

11.[?] - Uczeń rozpoczyna pracę z zestawem.

12.[?] - Zakończenie pracy z zestawami egzaminacyjnymi. Na 10 minut przed końcem egzaminu PZN przypomina o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Po zakończeniu egzaminu ponownie PZN daje 5 min na upewnienie się uczniów czy przenieśli odpowiedzi na karty odpowiedzi.

3 dzień

poziom podstawowy

8.00 - Przewodniczący SZE sprawdza kompletność ZN.

- Przekazuje pakiety dokumentów PZN.

- Przypomina o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych.

8.40 - Sprawdzenie kompletności zestawów w gabinecie dyrektora i przeliczenie w obecności PZN i przedstawicieli zdających (wystarczy przewodniczący + 2-1 z przedstawicieli zdających z jednej sali) i wydanie zestawów komisjom.

8.50 - Wpuszczenie uczniów do sal przez ZN, losowanie miejsc.

9.00 - Rozdanie zestawów egzaminacyjnych, rozpoczęcie **czynności organizacyjnych z zestawami egzaminacyjnymi!!!!**

9.[?] - Rozpoczęcie pracy z zestawami egzaminacyjnymi.

10.[?] - Zakończenie pracy z zestawami egzaminacyjnymi. Na 10 minut przed końcem egzaminu PZN przypomina o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Po zakończeniu egzaminu ponownie PZN daje 5 min na upewnienie się uczniów czy przenieśli odpowiedzi na karty odpowiedzi.

poziom rozszerzony

10.40 - Sprawdzenie kompletności zestawów w gabinecie dyrektora i przeliczenie w obecności PZN i przedstawicieli zdających (wystarczy przewodniczący + 1 przedstawiciel zdających z jednej sali) i wydanie zestawów komisjom.

10.50 - Wpuszczanie uczniów do sal przez ZN, losowanie miejsc.

11.00 - Rozdanie zestawów egzaminacyjnych, rozpoczęcie **czynności organizacyjnych z zestawami egzaminacyjnymi!!!!**

11.[?] - Uczeń rozpoczyna pracę z zestawem.

12.[?] - Zakończenie pracy z zestawami egzaminacyjnymi. Na 10 minut przed końcem egzaminu PZN przypomina o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Po zakończeniu egzaminu ponownie PZN daje 5 min na upewnienie się uczniów czy przenieśli odpowiedzi na karty odpowiedzi.

Treść Wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości:

- a) Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed egzaminem gimnazjalnym podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
- b) rodzicom uczniów klas zdających egzamin gimnazjalny na miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym podczas zebrań,
- c) uczniom poprzez wychowawców klas co najmniej na tydzień przed właściwym egzaminem gimnazjalnym.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Henryka Sienkiewicza
w Bobolicach
mgr Renata Kowalska