

**PROCEDURY**  
ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA  
**SPRAWDZIANU**  
W KLASIE SZÓSTEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

obowiązujące w roku szkolnym **2014/2015**

(Wersja uaktualniona; 1 grudnia 2014 r.)



Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej  
obowiązujące w roku szkolnym 2014/2015  
powstały we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej  
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.





## Spis treści

Wstęp .....	4
1. Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu .....	6
2. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) szkolnego zespołu egzaminacyjnego .....	7
3. Zgłaszanie uczniów (słuchaczy) do sprawdzianu .....	9
4. Dostosowanie warunków i form sprawdzianu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi .....	11
5. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących .....	13
6. Zadania zespołu nadzorującego sprawdzian .....	14
7. Organizacja i przebieg sprawdzianu .....	18
8. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu ....	22
9. Informacja dla ucznia (słuchacza) dotycząca przebiegu sprawdzianu .....	24
10. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem .....	27
11. Wyniki sprawdzianu .....	28
12. Instrukcje .....	30
13. Postępowanie w sytuacjach szczególnych .....	33
14. Obserwatorzy sprawdzianu .....	35
Załączniki .....	36
1a. <i>Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) do części drugiej sprawdzianu z języka obcego nowożytnego</i> .....	37
1b. <i>Informacja w sprawie zmiany języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji jako przedmiot egzaminacyjny</i> .....	38
1c. <i>Wniosek o wprowadzenie zmian w deklaracji przystąpienia ucznia (słuchacza) do części drugiej sprawdzianu w związku z uzyskaniem tytułu laureata konkursu przedmiotowego...</i>	39
2. <i>Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub części sprawdzianu</i> .....	40
3. <i>Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu</i> .....	41
4. <i>Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) szkoły lub oddziału, w których zajęcia są prowadzone w języku mniejszości narodowej, języku mniejszości etnicznej lub języku regionalnym do sprawdzianu w języku mniejszości narodowej, języku mniejszości etnicznej lub języku regionalnym</i> .....	42
5. <i>Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i> .....	43
6. <i>Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących</i> .....	44
7. <i>Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych</i> .....	45
8. <i>Protokół przebiegu sprawdzianu w danej sali</i> .....	46
9a. <i>Zbiorczy protokół przebiegu części pierwszej sprawdzianu (termin główny – kwiecień)</i> .....	48
9b. <i>Zbiorczy protokół przebiegu części drugiej sprawdzianu (termin główny – kwiecień)</i> .....	52
10a. <i>Zbiorczy protokół przebiegu części pierwszej sprawdzianu (termin dodatkowy – czerwiec)</i> ....	56
10b. <i>Zbiorczy protokół przebiegu części drugiej sprawdzianu (termin dodatkowy – czerwiec)</i> .....	60
11. <i>Decyzja o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnieniu części pierwszej/drugiej sprawdzianu</i> .....	64
12. <i>Upoważnienie do odbioru, dostępu i przekazania materiałów egzaminacyjnych</i> .....	65
13. <i>Informacja o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości zdającego</i> .....	66
14. <i>Instrukcja dla obserwatora sprawdzianu</i> .....	68
14a. <i>Arkusz obserwacji egzaminów zewnętrznych</i> .....	69
14b. <i>Delegacja/upoważnienie dla obserwatora</i> .....	73
15. <i>Wniosek dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła</i> .....	74

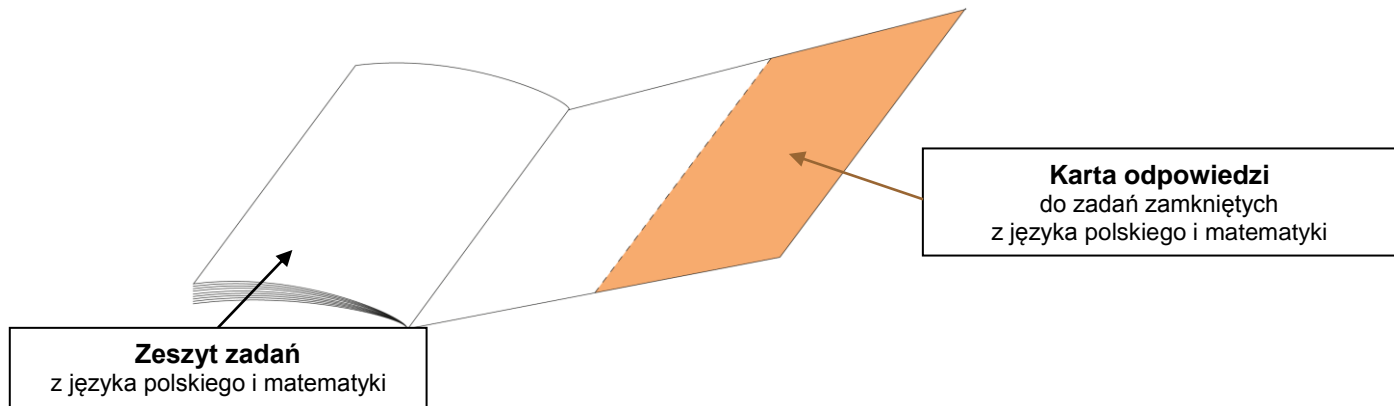
## Wstęp

1. Procedury i instrukcje zostały opracowane zgodnie z:
  - rozporządzeniem 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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.), zwanym dalej rozporządzeniem
  - rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. nr 65, poz. 400, ze zm.)
  - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 414)
  - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 392)
  - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 893)
  - ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze zm.)
  - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz.U. z 2011 r., nr 123, poz. 678, ze zm.)
  - ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.)
  - *Informatorem o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
  - Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  
2. Ilekroć w tekście używa się terminu:
  - a) „**sprawdzian**” – oznacza on sprawdzian w klasie szóstej szkoły podstawowej
  - b) „**część sprawdzianu**” – oznacza on jedną z dwóch części sprawdzianu, tj.
    - część pierwszą – obejmującą wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki
    - część drugą – obejmującą wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego
  - c) „**zdający**” – oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu
  - d) „**arkusz egzaminacyjny**” – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas sprawdzianu, zgodnie z Tabelą 1., przedstawiony schematycznie na Rysunku 1a i 1b.

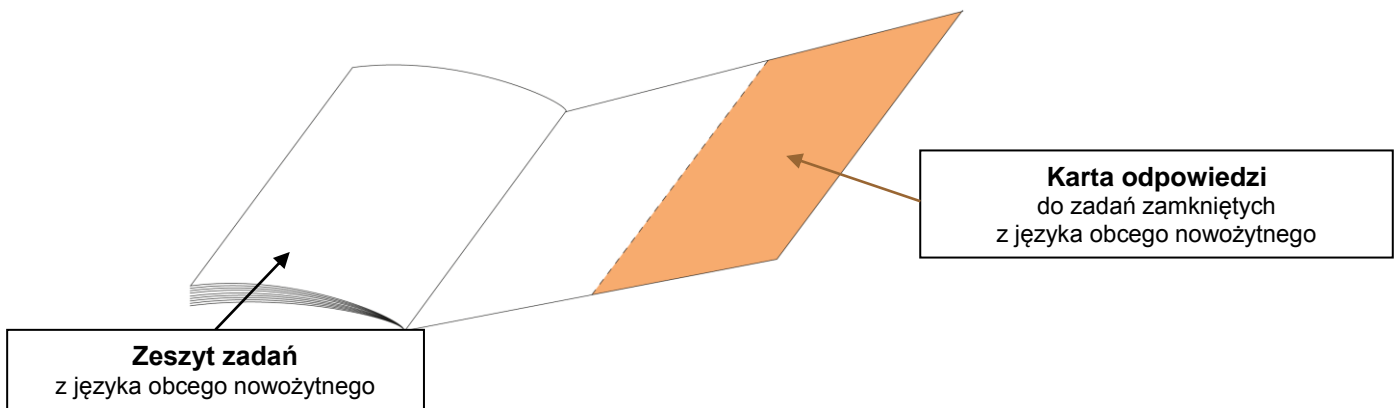
Tabela 1.

CZĘŚĆ SPRAWDZIANU	ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA*:	
	ZESZYT ZADAŃ	KARTĘ ODPOWIEDZI
pierwsza	✓  (zadania z języka polskiego i matematyki)	✓  (1 karta wspólna dla języka polskiego i matematyki, dołączona na perforacji do ostatniej strony arkusza)
druga	✓  (zadania z języka obcego)	✓  (1 karta, dołączona na perforacji do ostatniej strony arkusza)

Rysunek 1a. Arkusz egzaminacyjny do pierwszej części sprawdzianu – schemat



Rysunek 1b. Arkusz egzaminacyjny do drugiej części sprawdzianu – schemat



## 1. Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu

1. Sprawdzian przeprowadza się w szkołach mających warunki lokalowe i techniczne, zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu.
2. Warunki lokalowe i techniczne w szkole zapewniające prawidłowy przebieg sprawdzianu.
  - 2.1. Wyposażenie szkoły w **urządzenia techniczne** niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia sprawdzianu:
    - a) sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
    - b) sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną) i dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzana część druga sprawdzianu z języka obcego nowożytnego
    - c) sprzęt do nagrywania przebiegu sprawdzianu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu
    - d) łącze internetowe
    - e) przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.
  - 2.2. Warunki związane z zapewnieniem **samodzielności pracy zdającego**:
    - a) oddzielny stolik (ławka) dla każdego ucznia (słuchacza), z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy
    - b) miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów.
  - 2.3. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
    - a) liczba sal zapewniająca pomieszczenie wszystkich zdających
    - b) osobna sala / osobne sale dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
    - c) w każdej sali zegar oraz tablica (plansza) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widoczne dla wszystkich zdających.
  - 2.4. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu danej części sprawdzianu.
  - 2.5. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia sprawdzianu powinny być zgodne z podstawowymi **wymaganiami bhp**; zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.

## 2. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, odpowiada za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca uczestniczą w szkoleniu z zakresu organizacji sprawdzianu, organizowanym przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

Do zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) należy:

### 1. zebranie i przekazanie rzetelnych danych uczniów (słuchaczy), w tym w szczególności:

- 1.1. zebranie pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy ze wskazaniem języka obcego nowożytnego, z którego uczeń (słuchacz) przystąpi do części drugiej sprawdzianu (w przypadku gdy uczeń (słuchacz) szkoły podstawowej uczy się, jako przedmiotu obowiązkowego, więcej niż jednego języka obcego nowożytnego spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego) – nie później niż do **30 września 2014 r. (Załącznik nr 1a)**
- 1.2. zebranie i sprawdzenie danych o uczniach (słuchaczach) przystępujących do sprawdzianu, przygotowanie na ich podstawie listy uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie wyznaczonym przez dyrektora właściwej komisji egzaminacyjnej – nie później niż do **30 listopada 2014 r.**
- 1.3. zebranie od rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy pisemnej informacji o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń (słuchacz) uczył się jako obowiązkowego w szkole (**Załącznik nr 1b**). Dyrektor szkoły przekazuje informację o zmianach w deklaracji w zakresie języka obcego nowożytnego do okręgowej komisji egzaminacyjnej, w sposób określony przez dyrektora danej OKE:
  - a. do **31 grudnia 2014 r.** – w przypadku wszystkich zdających deklarujących zmianę
  - b. do **17 marca 2015 r.** – w przypadku laureatów konkursów z języków obcych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, deklarujących zmianę
- 1.4. stwierdzenie uprawnień uczniów ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą samodzielnie czytać lub pisać, do zwolnienia z części drugiej sprawdzianu
- 1.5. potwierdzenie uprawnień laureatów konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, organizowanych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad w roku szkolnym 2014/2015 oraz potwierdzenie uprawnień laureatów konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, organizowanych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad do roku szkolnego 2014/2015 (por. rozdział 11. pkt 4.)
- 1.6. sporządzenie i przekazanie – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu – dyrektorowi właściwej komisji okręgowej wykazu uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub odpowiedniej części sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przerwano pracę z arkuszem egzaminacyjnym, lub którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerwał i unieważnił odpowiednią część sprawdzianu

### 2. prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem uczniów z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, w tym w szczególności:

- 2.1. wystąpienie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub części sprawdzianu ucznia (słuchacza) z przyczyn losowych lub zdrowotnych
- 2.2. opiniowanie i przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub części sprawdzianu ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

### 3. dostosowanie warunków egzaminacyjnych, w tym w szczególności:

dostosowanie, na podstawie wskazań rady pedagogicznej i informacji zwrotnej od rodziców (prawnych opiekunów) lub słuchacza, warunków przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadających:

- opinię w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną

- opinię w sprawie przystąpienia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną
  - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
  - zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia w przypadku ucznia (słuchacza) chorego lub niesprawnego czasowo
  - pozytywną opinię rady pedagogicznej w sprawie przystąpienia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia (słuchacza), który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną
- zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE

**4. przygotowanie, organizacja i nadzorowanie przebiegu sprawdzianu w każdym terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym w szczególności:**

- 4.1. zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu
- 4.2. powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu, tj. do **1 marca 2015 r.**
- 4.3. powołanie, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów
- 4.4. poinformowanie uczniów (słuchaczy) o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu
- 4.5. nadzorowanie przygotowania sal (w tym niezbędnych urządzeń), w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunkami opisanymi w rozdz. 1.
- 4.6. nadzorowanie przebiegu sprawdzianu, w tym podejmowanie decyzji o unieważnieniu danej części sprawdzianu w przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
  - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
  - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
- 4.7. skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do okręgowej komisji egzaminacyjnej

**5. prawidłowe postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi, w tym w szczególności:**

- 5.1. odbiór, w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne, w przypadku części drugiej sprawdzianu również płyt CD, sprawdzenie ich nienaruszenia i kompletności oraz zabezpieczenie powyższych materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem
- 5.2. zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu sprawdzianu i niezwłoczne dostarczenie ich do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z otrzymaną instrukcją

**6. przekazanie zaświadczeń i informacji o wynikach, w tym w szczególności:**

- 6.1. odbiór od okręgowej komisji egzaminacyjnej zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu oraz przekazanie ich uczniom (słuchaczom)
- 6.2. przekazanie uczniom (słuchaczom) szczegółowej informacji o wynikach sprawdzianu.

### 3. Zgłaszanie uczniów (słuchaczy) do sprawdzianu

1. Dyrektor szkoły podstawowej, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony sprawdzian, jest obowiązany nie później niż do 1 września 2014 r. zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub słuchacze nie później niż do **30 września 2014 r.** składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny (spośród następujących: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski), z którego uczeń (słuchacz) przystąpi do części drugiej sprawdzianu, w przypadku gdy uczeń (słuchacz) uczy się, jako przedmiotu **obowiązkowego**, więcej niż jednego języka obcego nowożytnego (**Załącznik nr 1a**).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub słuchacze nie później niż do **31 grudnia 2014 r.** składają dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń (słuchacz) uczył się jako przedmiotu **obowiązkowego** w szkole (**Załącznik nr 1b**).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub słuchacze nie później niż do **17 marca 2015 r.** składają dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń (słuchacz) uczył się jako obowiązkowego w szkole, jeżeli uczeń (słuchacz) uzyskał tytuł laureata konkursu z języka obcego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim (**Załącznik nr 1c**).
5. Dyrektor szkoły podstawowej przygotowuje listę uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia (słuchacza), numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj arkusza egzaminacyjnego, symbol oddziału i numer ucznia (słuchacza) w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów (słuchaczy) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia **30 listopada 2014 r.**
6. Do listy, o której mowa powyżej, dyrektor szkoły dołącza w formie elektronicznej informację o języku obcym nowożytnym, z którego poszczególni uczniowie (słuchacze) przystąpią do części drugiej sprawdzianu.
7. Informację o zmianie języka obcego nowożytnego, o której mowa w pkt 3. i 4., dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej w sposób określony przez dyrektora tej komisji w terminie:
  - a) **do 31 grudnia 2014 r.** – w przypadku uczniów (słuchaczy), o których mowa w pkt 3.
  - b) **do 17 marca 2015 r.** – w przypadku uczniów (słuchaczy), o których mowa w pkt 4.
8. W szczególnych przypadkach, w tym nieujętych w Tabeli 1. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanego na stronie internetowej CKE, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do **31 października 2014 r.** Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do **14 listopada 2014 r.** – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi komisji okręgowej. W przypadkach losowych zaistniałych **po 14 listopada 2014 r.** decyzję o sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb ucznia (słuchacza) podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, niezwłocznie po otrzymaniu stosownych dokumentów od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub słuchacza. Uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej odbywają się w formie pisemnej.
9. Uczeń przebywający podczas sprawdzianu w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym przystępuje do sprawdzianu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu uczeń odbiera w macierzystej szkole.
10. W szczególnych przypadkach, nieujętych w pkt 9. powyżej, za zgodą dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu ucznia). Zgodę na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły – przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole (**Załącznik nr 15**). Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu uczeń odbiera w macierzystej szkole.

11. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów (słuchaczy), którzy:
  - nie przystąpili do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych LUB
  - przerwali albo którym przerwano pracę z arkuszem egzaminacyjnym i przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił im sprawdzian lub daną część sprawdzianu.

Wykaz ten zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia (słuchacza). Zamieszcza się go w protokole zbiorczym przebiegu sprawdzianu. Do listy dodaje się uczniów (słuchaczy), którym sprawdzian lub daną część sprawdzianu unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
12. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi (słuchaczowi) przystąpienie do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektor szkoły podstawowej w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub słuchaczem przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu (**Załącznik nr 2, Załącznik nr 3**).
13. Uczniowie szkół lub oddziałów, w których zajęcia są prowadzone w języku mniejszości narodowej, języku mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępują do części pierwszej sprawdzianu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym, jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) złożyli dyrektorowi szkoły odpowiednią deklarację (**Załącznik nr 4**).

W języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym jest przeprowadzana część pierwsza obejmująca wiadomości i umiejętności z matematyki.
14. W przypadku gdy uczeń szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, zamierza przystąpić do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **30 września 2014 r.**, pisemną deklarację przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym (**Załącznik nr 4**).
15. Dyrektor szkoły podstawowej nie później niż do **10 października 2014 r.**, przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym. Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj arkusza egzaminacyjnego oraz nazwę języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
16. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do części pierwszej sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż do **31 grudnia 2014 r.**, informują pisemnie dyrektora szkoły (**Załącznik nr 4**), który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
17. Dyrektor szkoły podstawowej dla dorosłych, w której nauka kończy się w semestrze jesiennym:
  - organizuje i przeprowadza sprawdzian zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej obowiązującymi w roku szkolnym 2013/2014*
  - zgłasza zdających do okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do 30 października 2014 r.
18. **Dyrektor szkoły odpowiada za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich zmienianych danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej.**



#### 4. Dostosowanie warunków i form sprawdzianu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

- Zasady i możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są wymienione w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE.
- Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów (słuchaczy) odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
- Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania sprawdzianu nie później niż do **30 września 2014 r.**
- Sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu wyliczonych w Tabeli 1. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*, o którym mowa w pkt 1. powyżej (**Załącznik nr 13**).
- Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego albo zaświadczenie lekarskie o chorobie przewlekłej ucznia (słuchacza) przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do dnia **15 października 2014 r.** W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form sprawdzianu rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- W przypadku uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu opinia uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na podstawie której uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), powinna być wydana nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej (§ 6a ust. 1 rozporządzenia).
- Do **24 listopada 2014 r.** dyrektor, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, informuje na piśmie (**Załącznik nr 13**) słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do jego dysfunkcji. Słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanых słuchaczowi/uczniowi dostosowań (również w **Załączniku nr 13**) do **28 listopada 2014 r.**
- Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowuje się zróżnicowane w formie arkusze egzaminacyjne (poszczególne arkusze mogą być przygotowane w kilku wersjach):

Sprawdzian			
Symbol arkusza	Arkusz egzaminacyjny		Odbiorca
	czcionka	treść	
SP-1-... S*-1-... SP-**1-...	Times New Roman 12 pkt	standardowa	<b>uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową</b>
SP-2-... S*-2-... SP-**2-...	Times New Roman 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera</b>
SP-4-... S*-4-... SP-**4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabowidzący</b>
SP-5-... S*-5-... SP-**5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabowidzący</b>
SP-6-... S*-6-... SP-**6-...	druk w piśmie Braille'a wraz z czarnodrukiem***	dostosowana	<b>uczeń niewidomy</b>
SP-7-... S*-7-... SP-**7-...	Times New Roman 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń niesłyszący / słabosłyszący</b>

SP-8 -... S*-8-... SP-**8-...	Times New Roman 14 pkt	dostosowana	<b>uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim</b>
-------------------------------------	---------------------------	-------------	---

Wyjaśnienie oznaczeń:

**SP-...-...:** część pierwsza sprawdzianu.

**S\*-...-...:** część druga sprawdzianu z języka obcego nowożytnego: \*A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski.

**SP-\*\*...-...:** część pierwsza sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym: \*\* B – język białoruski, H – język hebrajski, K – język kaszubski, L – język litewski, Z – język łemkowski, O – język ormiański, N – język niemiecki, S – język słowacki, U – język ukraiński.

\*\*\* Dla nauczyciela wspomagającego ucznia, w czytaniu i/lub pisaniu.

9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale **nie później niż do 30 listopada 2014 r.**, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów (słuchaczy), o której mowa w rozdz. 3. pkt 5, zawierającą m.in. **informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się i rodzajach arkuszy egzaminacyjnych** dla poszczególnych uczniów (słuchaczy). W przypadkach losowych lub zdrowotnych zamówienie na dostosowane do dysfunkcji arkusze egzaminacyjne może zostać zmienione w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności będących podstawą dostosowania.
10. Dyrektor szkoły, w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej, informuje na piśmie w terminie do **31 grudnia 2014 r.** dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów arkuszy egzaminacyjnych (tj. symbol arkusza – liczba arkuszy) oraz arkuszach przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (nie dotyczy arkuszy dla uczniów niewidomych, którzy oprócz arkusza w piśmie Braille'a otrzymują także czarnodruk).
11. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu przed egzaminem zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu dla tych uczniów (słuchaczy) i nadzorują sprawdzian zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
  - a) odpowiednio dostosowują czas trwania poszczególnych części sprawdzianu
  - b) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu nadzorującego z danej sali – wspomaga ucznia (słuchacza) w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku uczniów, dla których rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie odpowiednich dokumentów, o których mowa w punkcie 9. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r.*
  - c) w przypadku uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przystępujących do pierwszej części sprawdzianu w oddzielnej sali, wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia (słuchacza) lub uczniów (słuchaczy) do pracy, odczytuje jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej (możliwe tylko wtedy, gdy **głęboka dysleksja** uniemożliwia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej). Informacja o tym, czy arkusz egzaminacyjny zawiera teksty liczące po 250 słów lub więcej, będzie zamieszczona na stronie tytułowej arkusza.
12. W przypadku gdy uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego, który **zapisuje odpowiedzi ucznia, przebieg sprawdzianu musi być utrwalony** w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu. Rejestracji należy dokonać za pomocą dostępnego urządzenia nagrywającego w jakości dźwięku wystarczającej do zrozumienia rozmów. Plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania.

## 5. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących

1. Dyrektor szkoły, będący z urzędu przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole (**Załącznik nr 5**) nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala skład szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołując członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu (**Załącznik nr 6**). Liczba zespołów nadzorujących zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
3. W skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu 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 sprawdzian jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego.
4. 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).
5. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być wychowawcy zdających oraz:
  - w części pierwszej sprawdzianu – nauczyciele języka polskiego i nauczyciele matematyki;
  - w części drugiej sprawdzianu – nauczyciele języka obcego nowożytnego, z którego w danej sali jest przeprowadzany sprawdzian.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu sprawdzianu – dokonać zmiany (uzupełnienia) składu zespołów nadzorujących pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących (**Załącznik nr 6**).
7. Powołania zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (**Załącznik nr 5**) oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego (**Załącznik nr 6**) i ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (**Załącznik nr 7**) są przechowywane w szkolnej dokumentacji sprawdzianu.
8. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej powołuje tę osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie (**Załącznik nr 7**).

## 6. Zadania zespołu nadzorującego sprawdzian

Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek wziąć udział w szkoleniu z zakresu organizacji sprawdzianu, prowadzonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, znać procedurę przebiegu sprawdzianu, zadania zespołu i instrukcje dotyczące sprawdzianu oraz procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg sprawdzianu w danej sali, a w szczególności:
  - a) wyznacza członkom zespołu nadzorującego szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom (a) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy oraz (b) warunków do samodzielnej pracy w trakcie sprawdzianu
  - b) odpowiada za właściwe przygotowanie sali do przeprowadzenia sprawdzianu
  - c) odpowiada za właściwe przygotowanie urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu w danej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku
  - d) przeprowadza odpowiednio wcześniej przed egzaminem próbę odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu (zalecane jest przeprowadzenie odsłuchu na podstawie nagranej rozmowy, nie utworu muzycznego)
  - e) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach (słuchaczach) mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu i przestrzega wykonania tych zaleceń
  - f) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach (słuchaczach) uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu, piszących sprawdzian w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
  - g) w dniu sprawdzianu w obecności przedstawiciela uczniów (słuchaczy) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali oraz – w przypadku części drugiej sprawdzianu – sprawdza zgodność nadruku na płycie CD i jej kopercie z rodzajem arkusza
  - h) odpowiada za to, aby podczas sprawdzianu w sali znajdowali się **wyłącznie** zdający przydzieleni do danej sali, członkowie zespołu nadzorującego oraz – ewentualnie – obserwatorzy
  - i) przypomina uczniom, członkom zespołu nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych
  - j) razem z pozostałymi członkami zespołu odpowiada za prawidłowy przebieg danej części sprawdzianu w sali
  - k) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania sprawdzianu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom (słuchaczom) arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego, i w **obu** częściach sprawdzianu poleca zdającym odpowiednio :
  - a) uważne zapoznanie się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
  - b) sprawdzenie kompletności arkuszy egzaminacyjnych (**zgodnie z pkt 8. w Rozdziale 7.**), w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron
  - c) sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
  - d) zapisanie ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach: na zeszyte zadań oraz na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S...-...2, S...-...4, S...-...5, S...-...6, S...-...7, S...-...8 oraz uczniów (słuchaczy) niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.)

Następnie przewodniczący informuje uczniów (słuchaczy) o:

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

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z pozostałymi członkami zespołu sprawdza poprawność wykonania czynności wymienionych w punkcie 2.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego
  - a) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, a w przypadku części drugiej sprawdzianu uruchamia następnie odtwarzacz płyt CD
  - b) **dwukrotnie** przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu danej części sprawdzianu (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - c) po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, przeznaczając na tę czynność 5 minut (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi), a następnie poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika
  - d) po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym razem z pozostałymi członkami zespołu zbiera i sprawdza w obecności uczniów (słuchaczy) kompletność arkuszy
  - e) zamieszcza w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w sali informacje o wymianie arkusza egzaminacyjnego; uczeń (słuchacz), którego wymiana dotyczyła, podpisuje ten protokół
  - f) zamieszcza w protokole przebiegu części drugiej sprawdzianu informację o wymianie płyty CD lub odtwarzacza płyt CD
  - g) odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego i – ewentualnie – obserwatorzy nie zakłócali prawidłowego przebiegu sprawdzianu: zachowali ciszę, chodząc po sali, nie zaglądali do prac zdających<sup>1</sup>
  - h) 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
  - i) w przypadku
    - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
    - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
    - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
    - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza)
 powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu danemu uczniowi (słuchaczowi) pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnieniu mu danej części sprawdzianu
  - j) dopilnowuje, aby przerwanie zdającemu pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym zostało odnotowane w protokole przebiegu danej części sprawdzianu w sali (**Załącznik nr 8**)
  - k) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i sam odbiera (lub wyznacza do tej czynności członka zespołu nadzorującego) jego arkusz egzaminacyjny; jeżeli uczeń (słuchacz) zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – por. pkt 4c) powyżej – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego sprawdza kompletność arkusza oraz czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - l) dopilnowuje, aby przedstawiciel zdających był obecny w sali aż do momentu zamknięcia kopert zwrotnych ze spakowanymi materiałami egzaminacyjnymi
  - m) razem z pozostałymi członkami zespołu:
    - w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań i karcie odpowiedzi (w obu częściach sprawdzianu)
    - porządkuje i pakuje materiały egzaminacyjne według instrukcji właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

<sup>1</sup> Z wyjątkiem nauczycieli, którzy wspomagają uczniów (słuchaczy) uprawnionych do odpowiedniej formy pomocy.

- n) dopilnowuje, aby lista uczniów (słuchaczy) i protokół przeprowadzenia sprawdzianu w danej sali zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego, a protokół również przez obserwatorów (**Załącznik nr 8**)
  - o) po zakończeniu czynności wymienionych w punktach m) oraz n) przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane materiały egzaminacyjne i dokumentację, a w przypadku części drugiej sprawdzianu również płyty CD
  - p) bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzeniu zbiorczego protokołu przebiegu danej części sprawdzianu (**Załącznik nr 9a** i **Załącznik nr 9b** – obowiązują w sesji kwietniowej; **Załącznik nr 10a** i **Załącznik nr 10b** – obowiązują w sesji czerwcowej) oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisaniu zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. **Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian w danej sali** współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:
- a) przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu, zapewniając:
    - prawidłowe ustawienie ponumerowanych stolików (podczas sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających)
    - odtwarzacz płyt CD i/lub głośniki, gwarantujące wysoką jakość dźwięku podczas przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu
    - zegar widoczny dla wszystkich zdających
    - tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danej części sprawdzianu
    - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia (słuchacza) i jego numerem PESEL, naklejki przygotowane przez OKE, kartki do losowania numerów stolików
    - kilka zapasowych zestawów przyborów do pisania i rysowania
  - b) odpowiadają za usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części sprawdzianu
  - c) dopilnowują, aby uczniowie (słuchacze) wnieśli na salę tylko dozwolone przybory (**zgodnie z pkt 14. w Rozdziale 7.**)
  - d) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów (słuchaczy)
    - dopilnowują, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań każdy uczeń (słuchacz) sprawdził kompletność arkusza egzaminacyjnego (**zgodnie z pkt 8. w Rozdziale 7.**), w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron; w razie potrzeby wymieniają arkusz na kompletny
    - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez uczniów (słuchaczy) trzyznakowych kodów, numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego
    - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym uczniom (słuchaczom) oraz nie używali korektorów, kalkulatorów, słowników oraz innych przyborów niedozwolonych na sprawdzianie
  - e) zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki:
    - niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
    - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
    - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
    - wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza)
  - f) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują
  - g) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego)
  - h) przyjmują od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i – jeżeli nie zrobi tego przewodniczący – odbierają jego arkusz egzaminacyjny; dodatkowo, jeżeli uczeń (słuchacz) zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – por. pkt 4 c) – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego sprawdzają kompletność arkusza oraz czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - i) dopilnowują, aby w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie (słuchacze) sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - j) odbierają od uczniów (słuchaczy) arkusze egzaminacyjne, sprawdzają ich kompletność

- k) potwierdzają na liście uczniów odbiór arkuszy egzaminacyjnych od uczniów (słuchaczy)
  - l) zaznaczają – w przypadku uczniów, którym zgodnie z komunikatem dyrektora CKE przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę – przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole (zgodnie z pkt 4m)
  - m) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu arkuszy egzaminacyjnych z danej sali według instrukcji właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia danej części sprawdzianu (**Załącznik nr 8**), który następnie podpisują.
6. Członkowie zespołu nadzorującego będący nauczycielami wspomagającymi uczniów wykonują swe zadania w trybie przewidzianym w **Rozdziale 12. pkt 12.2.**
7. Sprawdzian dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia (słuchacza), a przewodniczący zespołów nadzorujących taki sprawdzian mają obowiązek upewnić się przed sprawdzianem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb tych zdających.

## 7. Organizacja i przebieg sprawdzianu

1. Sprawdzian przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 r.*
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony (**Załącznik nr 12**), w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi. Sprawdza, czy nie została ona naruszona. Bezpośrednio po odbiorze sprawdza zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem i wykazem zawartości przesyłki. Następnie zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na materiały egzaminacyjne, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
3. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące poszczególne części sprawdzianu są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela, przestrzegając zasady, aby członkami zespołu nadzorującego nie byli wychowawcy zdających w danej sali oraz nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danej części sprawdzianu.
4. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącym zespołu nadzorującego sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu w każdej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu.
5. W dniu sprawdzianu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do danej części sprawdzianu, a w szczególności:
  - a) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających
  - b) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części sprawdzianu
  - c) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, kodem zdającego oraz kartek z numerami stolików
  - d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu
  - e) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów
  - f) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danej części sprawdzianu
  - g) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
  - h) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania i rysowania.
6. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdej części sprawdzianu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do jej przeprowadzenia.
7. Jeżeli na sprawdzian zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję (**Załącznik nr 14b**). Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu (nie są członkami zespołu nadzorującego). Potwierdzają swoją obecność na danej części sprawdzianu podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu tej części sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 8**).
8. Do przeprowadzenia sprawdzianu w części pierwszej i w części drugiej wykorzystuje się arkusze egzaminacyjne, które mają formę zeszytów zadań wraz z kartą odpowiedzi.

Do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu. Na płycie znajdują się dwukrotnie odczytane teksty, polecenia i przezwry na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę / płyty rezerwowe (w zależności od zamówienia).

9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów (słuchaczy). Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzami-



nacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

10. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
  - a) odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych, tzn. arkuszy egzaminacyjnych oraz płyt CD (w przypadku części drugiej sprawdzianu), bezpośrednio przed daną częścią sprawdzianu
  - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE
  - c) druk protokołu przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 8**)
  - d) naklejki przygotowane przez OKE
  - e) zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje członków zespołu oraz obserwatorów o zakazie wnoszenia przez nich do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
13. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików, przy których będą pracowali.<sup>2</sup>

Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) 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.
14. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował. Do sali egzaminacyjnej wnosi jedynie dozwolone przybory:
  - a) w przypadku części pierwszej – pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem, ołówek (może być wykorzystany tylko do rysowania), gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel, kątomierz
  - b) w przypadku części drugiej – pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem.

Na sprawdzianie nie wolno korzystać z kalkulatora oraz słowników.
15. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
  - b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego (**zgodnie z pkt 8. w Rozdziale 7.**), w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron
  - c) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie)
  - d) o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu
  - e) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - f) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
16. W części pierwszej i drugiej sprawdzianu uczeń (słuchacz) koduje zeszyt zadań i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego.
17. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów (słuchaczy).
18. W przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S...-...2, S...-...4, S...-...5, S...-...6, S...-...7, S...-...8 oraz uczniów (słuchaczy) niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
19. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia (słuchacza); nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
20. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

<sup>2</sup> Od losowania można odstąpić w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, uczniów korzystających z leków / opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do sprawdzianu – z zastrzeżeniem pkt 21. w rozdziale 7.).

W sali, w której członek zespołu nadzorującego odczytuje (z rezerwowego arkusza) uczniowi/uczniom **z głęboką** dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem w części pierwszej sprawdzianu zapisuje się po skończeniu tej czynności. Jeśli arkusz egzaminacyjny zawiera teksty do odczytania, to informacja o tym będzie zamieszczona na jego stronie tytułowej.

21. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia (słuchacza) spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczniowie (słuchacze) zapoznają się z instrukcją dla ucznia (słuchacza) zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część sprawdzianu i otrzymują kompletne arkusze. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części sprawdzianu (**Załącznik nr 8**). Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym. Uczeń (słuchacz) otrzymuje rezerwową arkusz egzaminacyjny (stosuje się procedurę opisaną w **Rozdziale 13., pkt 13.3**).
22. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: ciicho, bez zagładania do prac zdających.
23. Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
  - a) w części pierwszej sprawdzianu – 80 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż do 120 minut
  - b) w części drugiej sprawdzianu – 45 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż do 70 minut.
24. W przypadku części drugiej sprawdzianu bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
25. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w 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).
26. Jeśli uczeń (słuchacz) ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia (słuchacza) sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. S...-...2, S...-...4, S...-...5, S...-...6, S...-...7, S...-...8).
27. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń (słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 26.
28. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. S...-...2, S...-...4, S...-...5, S...-...6, S...-...7, S...-...8.
29. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
  - a) informuje zdających o zakończeniu pracy
  - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów (słuchaczy) odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów (słuchaczy)
  - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

30. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów (słuchaczy). W obecności wszystkich uczniów (słuchaczy) członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia (słuchacza), który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
31. Pomędzy częścią pierwszą a częścią drugą sprawdzianu następuje przerwa.

### **Informacja dotycząca organizacji sprawdzianu dla zdających uprawnionych do korzystania z arkuszy dostosowanych**

32. Zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, do korzystania z dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uprawnieni są uczniowie (słuchacze):
- z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera (arkusz S...2)
  - słabowidzący (arkusze S...4, S...5)
  - niewidomi (arkusz S...6)
  - słabosłyszący i niesłyszący (arkusz S...7)
  - z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim (arkusz S...8).
33. Do korzystania z dostosowanych arkuszy egzaminacyjnych mogą być również uprawnieni inni uczniowie niż wymienieni w pkt 32. na podstawie pkt 10. ww. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*.
34. Uczniowie (słuchacze), o których mowa w pkt 32., pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym sprawdzianu w obu jego częściach z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań i kartę odpowiedzi.
35. Uczniowie (słuchacze), o których mowa w pkt 32., nie kodują zeszytów zadań i kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
36. Do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności w zakresie rozumienia ze słuchu (nie dotyczy sprawdzianu dla zdających słabosłyszących i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie odczytane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę / płyty rezerwowe (w zależności od zamówienia).
37. Zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali opisane są w **Rozdziale 8**.

## 8. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu

Uwaga! Różny jest sposób postępowania z arkuszami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu w terminie głównym (w kwietniu) i w terminie dodatkowym (w czerwcu).

### 1. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi:

#### 1.1. w terminie głównym (w kwietniu)

Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów (słuchaczy) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów (słuchaczy):

- a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
- b) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań i karcie odpowiedzi (w obu częściach sprawdzianu)
- c) przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj.
  - w części pierwszej sprawdzianu – do OKE przekazywany jest cały arkusz egzaminacyjny (nie należy od arkusza odrywać karty odpowiedzi)
  - w części drugiej sprawdzianu – w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie, do OKE przekazywane są tylko karty odpowiedzi, zatem należy te arkusze podzielić na:
    - zeszyty zadań (zostają w szkole; por. pkt 6. poniżej)
    - karty odpowiedzi (oderwać karty od zeszytów zadań),
 natomiast w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę (por. pkt 4.1.), do OKE przekazywany jest zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi
- d) podpisują wypełnioną listę obecności zdających
- e) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 8**). Przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### 1.2. w terminie dodatkowym (w czerwcu)

Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów (słuchaczy) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów (słuchaczy):

- a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
- b) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań i karcie odpowiedzi (w obu częściach sprawdzianu)
- c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających
- d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 8**). Przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Uwaga! W terminie dodatkowym (w czerwcu) nie dokonuje się podziału arkuszy zdających w drugiej części sprawdzianu.

2. (w kwietniu i w czerwcu) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
3. (w kwietniu i w czerwcu) Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół danej części sprawdzianu, obejmujący także wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do danej części sprawdzianu albo przerwali pracę z arkuszem egzaminacyjnym, albo którym prze-

rwano i unieważniono daną część sprawdzianu (**Załącznik nr 9a i Załącznik nr 9b** – obowiązują w sesji kwietniowej; **Załącznik nr 10a i Załącznik nr 10b** – obowiązują w sesji czerwcowej).

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały spakowane zgodnie z instrukcją:

4.1. **w terminie głównym (w kwietniu)**

a) **z części pierwszej sprawdzianu:**

- wypełnione przez zdających zeszyty zadań wraz z kartami odpowiedzi (niezależnie od rodzaju arkusza i grupy zdających)

b) **z części drugiej sprawdzianu:**

- wypełnione przez zdających karty odpowiedzi
- w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie oraz uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę – wypełnione przez zdających zeszyty zadań wraz z kartami odpowiedzi
- w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych (tj. S...2, S...4, S...5, S...6, S...7, S...8) – wypełnione przez zdających zeszyty zadań wraz z kartami odpowiedzi

Uwaga! W przypadku ucznia (słuchacza), który w drugiej części sprawdzianu **zglasza**, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi. Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu sprawdzianu (w danej sali oraz zbiorczym).

4.2. **w terminie dodatkowym (w czerwcu)**

**z części pierwszej i drugiej sprawdzianu:**

- wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (niezależnie od rodzaju arkusza i grupy zdających)

4.3. **ponadto zarówno w terminie głównym, jak i dodatkowym**

- arkusze niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane, wadliwe i niewykorzystane płyty CD
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- zbiorczy protokół przebiegu każdej części sprawdzianu wraz z załącznikami
- listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich – w przypadku uczniów (słuchaczy) uprawnionych do zwolnienia z odpowiedniej części sprawdzianu – potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych
- protokół przekazania / odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (**Załącznik nr 11**), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów (słuchaczy).

5. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:

a) protokoły przebiegu części sprawdzianu z poszczególnych sal (**Załącznik nr 8**)

b) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

c) kopie:

- decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danej części sprawdzianu (**Załącznik nr 11**)
- list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych
- zbiorczego protokołu przebiegu części sprawdzianu (**Załącznik nr 9a i Załącznik nr 9b** – obowiązują w sesji kwietniowej; **Załącznik nr 10a i Załącznik nr 10b** – obowiązują w sesji czerwcowej)
- protokołu przekazania / odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

6. W terminie głównym (w kwietniu) w szkole pozostają zeszyty zadań uczniów (słuchaczy), którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań w części drugiej sprawdzianu. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów (słuchaczy) i przechowywane do momentu przekazania uczniom zaświadczeń o wynikach sprawdzianu.

## 9. Informacja dla ucznia (słuchacza) dotycząca przebiegu sprawdzianu

**Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu 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 i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.).**

Uczniowie (słuchacze) posiadający opinię / orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności oraz ci, którzy mają pozytywną opinię rady pedagogicznej, mają prawo do przystąpienia do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji (zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE).

1. Uczeń (słuchacz) zgłasza się na każdą część sprawdzianu w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują miejsca przy stolikach, których numery wylosowali. Każdy uczeń (słuchacz) powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.
3. **Na sprawdzian uczeń (słuchacz) przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania:**
  - a. na część pierwszą – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz
  - b. na część drugą – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.

**Na sprawdzianie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających odbiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
5. Arkusze egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako godzina rozpoczęcia danej części sprawdzianu.
6. Po otrzymaniu właściwego arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający ma obowiązek:
  - a) zapoznać się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego
  - b) sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne są kompletne, tj. czy zawierają zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi (w obu częściach sprawdzianu)
  - c) sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony, czy są wyraźnie wydrukowane, czy w zeszycie zadań znajduje się wymieniona w instrukcji liczba zadań; braki powinien natychmiast zgłosić przewodniczącemu zespołu nadzorującego, po otrzymaniu kompletnego arkusza potwierdzić jego odbiór czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu danej części sprawdzianu
  - d) sprawdzić poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapisać swój trzyznakowy kod, numer PESEL oraz umieścić naklejki przygotowane przez OKE w wyznaczonych miejscach  
(w przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S...-...2, S...-...4, S...-...5, S...-...6, S...-...7, S...-...8 oraz uczniów (słuchaczy) niepełnosprawnych ruchowo, uczniów (słuchaczy) z czasową niesprawnością rąk, uczniów (słuchaczy) z afazją i uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego).
7. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
  - a. w części pierwszej sprawdzianu – 80 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 120 minut
  - b. w części drugiej sprawdzianu – 45 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 70 minut.

W przypadku części drugiej sprawdzianu bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
8. Zdający rozwiązuje zadania, zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki może wykonać ołówkiem).

9. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) niewidomych, słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, niepełnosprawnych ruchowo i z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).
10. W czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu, a w szczególności:
  - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej)
  - b) nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca
  - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi
  - d) nie wypowiada uwag i komentarzy
  - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
11. W przypadku
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
  - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
  - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi (słuchaczowi) pracę z danym arkuszem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część sprawdzianu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu.
12. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i kompletność arkusza i odbiera go. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed jego odebraniem przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów (słuchaczy) niepełnosprawnych ruchowo oraz z czasową niesprawnością rąk, uczniów (słuchaczy) z afazją oraz korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S...-...2, S...-...4, S...-...5, S...-...6, S...-...7, S...-...8). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń (słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
13. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie (słuchacze), którzy przenoszą odpowiedzi na kartę, mają 5 dodatkowych minut, żeby sprawdzić poprawność wykonania tej czynności. Ten czas **nie może być wykorzystany** na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi. Po upływie 5 minut zdający kończą pracę z arkuszem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego. Zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt nauczycielowi.
14. Druga część sprawdzianu rozpoczyna się w tym samym dniu po przerwie i przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punktach od 4. do 13.
15. Jeżeli uczeń (słuchacz) uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
16. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15., lub z urzędu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić odpowiednią część sprawdzianu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Uczeń (słuchacz) przystępuje do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
17. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów (słuchaczy) skutkuje unieważnieniem odpowiedniej części sprawdzianu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń (słuchacz) przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
18. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który przystąpił do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w terminie dodatko-

wym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian lub odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla tego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiednich części sprawdzianu wpisuje się „0%”.

19. W sytuacjach, o których mowa w pkt 16.–18., dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia lub słuchaczowi, któremu została unieważniona odpowiednia część sprawdzianu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.



## 10. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera od członków zespołu egzaminacyjnego oświadczenia o przestrzeganiu zasad zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru materiałów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole, zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego z pisemnym upoważnieniem (**Załącznik nr 12**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość, **w obecności innego członka tego zespołu**, potwierdza odbiór pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części sprawdzianu.
5. Otwarcie pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, a w przypadku sprawdzianu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD, następuje w dniu sprawdzianu przed daną jego częścią w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole (**Załącznik nr 9a / Załącznik nr 9b, Załącznik nr 10a / Załącznik nr 10b**). W przypadku sprawdzianu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej arkuszy egzaminacyjnych.
6. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom (słuchaczom) i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej koperce, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, a w przypadku sprawdzianu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokole (**Załącznik nr 8; Załącznik nr 9a / Załącznik nr 9b, Załącznik nr 10a / Załącznik nr 10b**).
7. Bezpośrednio po zakończeniu danej części sprawdzianu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, podział arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie w drugiej części sprawdzianu (zgodnie z **pkt. 1.1c, Rozdział 8.**), uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy i ich części w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Po zakończeniu danej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**Załącznik nr 12**) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją (**zgodnie z pkt. 4., Rozdział 8.**) do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
10. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego).
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza po zakończeniu sprawdzianu pozostające w szkole zeszyty zadań drugiej części sprawdzianu przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów (słuchaczy).
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

## 11. Wyniki sprawdzianu

1. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:
  - wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki
  - wynik z części drugiej.
2. Wynik sprawdzianu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem w roku 2013 lub 2014, którzy uzyskali ten tytuł w roku szkolnym 2012/2013 lub 2013/2014 i – zgodnie z regulaminem konkursu – byłoby odpowiednio w 2013 lub 2014 r. zwolnieni ze sprawdzianu – są zwolnieni z pierwszej części sprawdzianu w 2015 r. i na zaświadczeniu otrzymują z tej części najwyższy wynik (100%).

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim **z języka obcego nowożytnego**, którzy uzyskali ten tytuł w roku szkolnym 2012/2013 lub 2013/2014, są zwolnieni z drugiej części sprawdzianu w 2015 r. (jeżeli uczą się danego języka jako przedmiotu obowiązkowego) i na zaświadczeniu otrzymują z tej części najwyższy wynik (100%).

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, **którzy uzyskali ten tytuł w roku szkolnym 2014/2015**, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu i na zaświadczeniu otrzymują z tej części najwyższy wynik (100%).

W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który zadeklarował w części drugiej sprawdzianu, dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu, informuje komisję okręgową o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka obcego nowożytnego w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

5. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
  - przerwał daną część sprawdzianu
 przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 r.*

6. Uczeń (słuchacz), któremu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część sprawdzianu z powodu:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza)
  - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
  - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu albo odpowiedniej jego części w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)

przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie, o którym mowa w pkt. 5.

7. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatorów:
  - niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza)
  - występowania w pracy ucznia (słuchacza) jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi (słuchaczowi) lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia (słuchacza)

dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia (słuchacza). Uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie, o którym mowa w pkt. 5.

8. Uczniowi (słuchaczowi), któremu w trakcie ponownego przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu przerwano i unieważniono tę część sprawdzianu z powodów wymienionych w pkt. 6., w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z danej części sprawdzianu, wpisuje się „0%”.
9. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do danej części sprawdzianu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia tę część sprawdzianu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla

danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z danej części sprawdzianu, wpisuje się „0%”.

10. W sytuacjach, o których mowa w pkt 7.–9., dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia lub słuchaczowi, któremu została unieważniona odpowiednia część sprawdzianu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z części sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku sprawdzianu z danej jego części wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
12. Wynik sprawdzianu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchacza w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) albo słuchaczowi jest udostępniana do wglądu sprawdzona i oceniona praca ucznia, obejmująca materiały przekazane po sprawdzianie ze szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## 12. Instrukcje

### 12.1. Instrukcja przeprowadzania sprawdzianu dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu

1. Zdający może korzystać z komputera, aby zapisywać odpowiedzi, jeśli jest niepełnosprawny ruchowo i posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz jeśli jest wdrożony do pracy z komputerem na zajęciach lub jeśli takie zalecenie jest zawarte w opinii wydanej przez poradnię, lub jeśli zdający posiada zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania.
2. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym oraz równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Uczeń (słuchacz) przystępujący do części drugiej sprawdzianu powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
3. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
4. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
  - wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
  - zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
5. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, trzynałkowym kodem ucznia, numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
6. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.
7. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, trzynałkowy kod ucznia, numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) **nie można** zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
8. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w zeszycie zadań. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
9. Jeśli w przypadku zadań z matematyki konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający lub wspomagający go nauczyciel musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza lub innego nośnika danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku wskazania – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
11. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu sprawdzianu przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## 12.2. Instrukcja przeprowadzania sprawdzianu w przypadku zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie odpowiednich dokumentów, o których mowa w punkcie 9. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanego na stronie internetowej CKE.
2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomagania w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Sprawdzian dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi w **Rozdziale 4. pkt 10**. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co uczeń.
6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) **nie można** zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia, opinii, orzeczeń, zaświadczeń) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku uczniów: (A) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (B) przewlekłe chorych, chorych albo niesprawnych czasowo, (C) z afazją, (D) z zaburzeniami komunikacji językowej, (E) niewidomych, (F) słabowidzących, korzystających z arkusza zapisanego czcionką Arial 24 pkt oraz (G) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.
  - a) W przypadku uczniów niewidomych, uczniów słabowidzących, korzystających z arkusza zapisanego czcionką Arial 24 pkt oraz uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających (A, B, C, D) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  - b) Zdający **podaje słownie treść odpowiedzi**, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów (słuchaczy) niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
  - c) Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
  - d) Jeśli uczeń (słuchacz) samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń (słuchacz) wykonał samodzielnie”.
  - e) W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.

- f) W przypadku uczniów (słuchaczy) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że uczeń (słuchacz) jest zdekoncentrowany.
10. Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu, jeżeli głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie pracy egzaminacyjnej i jeżeli zdający w toku edukacji został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem.
11. Zdający chory lub niesprawny czasowo może – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza – korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego (możliwe wtedy, gdy uczeń (słuchacz) nie może pisać sam i przystępuje do sprawdzianu w oddzielnej sali).
12. W przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu podczas części drugiej sprawdzianu:
- nauczyciel języka obcego, z którego zakresu odbywa się sprawdzian, nie może wchodzić w skład zespołu nadzorującego (§ 43 ust. 6 rozporządzenia w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 r.)
  - w przypadku uczniów (słuchaczy) niewidomych, którzy nie korzystają z arkusza w piśmie Braille'a, wspomaganie w czytaniu i pisaniu dotyczy pierwszej strony arkusza oraz treści całego arkusza (poleceń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego członek zespołu nadzorującego odczytuje tekst z pierwszej strony arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez ucznia (słuchacza). Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do pozostałych zadań, zadania oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
13. Jeżeli uczeń (słuchacz) korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
- a) należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
  - b) przebieg sprawdzianu musi być utwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
  - c) jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu sprawdzianu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia sprawdzianu
  - d) nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego (§ 45 ust. 2 rozporządzenia w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 r.)
  - e) plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
  - f) na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL i informację o rodzaju arkusza.
14. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny ucznia oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## 13. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

### 13.1. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu lub części sprawdzianu.
3. O nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

### 13.2. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu lub części sprawdzianu.
3. O nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie sprawdzianu lub części sprawdzianu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do sprawdzianu.

### 13.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu danej części sprawdzianu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danej części sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu danej części sprawdzianu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. **Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.**
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części sprawdzianu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### 13.4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części drugiej sprawdzianu

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusze S**-1-..., S**-2-..., S**-4-..., S**-5-..., S**-6-...	arkusz S**-8-...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> <li>• ścieżka 4. – zadanie 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1.</li> <li>• ścieżka 2. – zadanie 2.</li> <li>• ścieżka 3. – zadanie 3.</li> <li>• ścieżka 4. – zadanie 4.</li> <li>• ścieżka 5. – zadanie 5.</li> <li>• ścieżka 6. – zadanie 6.</li> <li>• ścieżka 7. – zadanie 7.</li> <li>• ścieżka 8. – zadanie 8.</li> <li>• ścieżka 9. – zadanie 9.</li> <li>• ścieżka 10. – zadanie 10.</li> </ul>

Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

2. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom (słuchaczom) zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie (słuchacze) zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem – pełne 45 minut (w przypadku uczniów (słuchaczy), którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych – 70 minut). Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - wymienia płytę CD na rezerwową
  - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
  - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
5. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3.
6. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu sprawdzianu.

### **13.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia / nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu / części sprawdzianu**

1. W przypadku zagrożenia / nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu / części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu sprawdzianu / danej części sprawdzianu i powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu sprawdzianu / danej części sprawdzianu.

### **13.6. Przerwanie pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnienie sprawdzianu / części sprawdzianu**

1. Uczniowi (słuchaczowi) można przerwać sprawdzian / część sprawdzianu i unieważnić jego pracę w przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza)
  - wniesienia przez ucznia (słuchacza) do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej
  - zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu sprawdzianu / części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom).
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. postępuje się w sposób następujący:
  - a) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
  - b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
  - c) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia (słuchacza) z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz nakazuje uczniowi (słuchaczowi) opuszczenie sali egzaminacyjnej
  - d) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia **Załącznik nr 11**
  - e) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu sprawdzianu / części sprawdzianu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia (słuchacza), któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Jeżeli uczeń (słuchacz) z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu sprawdzianu / części sprawdzianu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzania, a uczeń (słuchacz) ma prawo przystąpić do sprawdzianu lub części sprawdzianu w terminie dodatkowym.



## 14. Obserwatorzy sprawdzianu

1. Obserwatorami sprawdzianu mogą być:
  - a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
  - b) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i komisji okręgowych
  - c) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli, upoważnieni przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora komisji okręgowej.
2. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły (z delegacją/upoważnieniem [**Załącznik nr 14b**] i dokumentem stwierdzającym tożsamość) najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu.
4. *Instrukcja dla obserwatora sprawdzianu* i *Arkusze obserwacji egzaminów zewnętrznych* stanowią **Załącznik nr 14 i 14a**.

**PROCEDURY**  
**ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA**  
**SPRAWDZIANU**  
**W KLASIE SZÓSTEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

obowiązujące w roku szkolnym **2014/2015**

**Z A Ł Ą C Z N I K I**

**Załącznik nr 1a**

.....  
miejsowość data

**Dyrektor**

.....

.....  
nazwa szkoły

**Deklaracja przystąpienia ucznia/słuchacza do części sprawdzianu z języka obcego nowożytnego**

**WYPEŁNIA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) LUB SŁUCHACZ**

**Deklaruję przystąpienie**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia 

--	--	--

**do drugiej części sprawdzianu z języka .....**

*angielskiego albo francuskiego, albo hiszpańskiego, albo niemieckiego, albo rosyjskiego, albo włoskiego*

.....

*data oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub słuchacza*

.....  
miejsowość data

Dyrektor

.....

.....  
nazwa szkoły

**Informacja w sprawie  
zmiany języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji jako przedmiot egzaminacyjny**

(na podstawie § 35 ust. 7 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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.))

**Informuję, że**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia 

--	--	--

przystąpi do sprawdzianu z języka ..... zamiast deklarowanego wcześniej sprawdzianu z języka .....

.....  
podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub słuchacza

Informację przyjęto w dniu:  
.....

.....  
podpis dyrektora szkoły

### WNIOSEK

**o wprowadzenie zmian w deklaracji przystąpienia ucznia/słuchacza  
do części sprawdzianu z języka obcego nowożytnego w związku z uzyskaniem  
tytułu laureata konkursu przedmiotowego**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

Na podstawie § 39 ust. 5 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 (Dz.U. Nr 83, poz. 562, ze zm.), **w związku z uzyskaniem tytułu laureata konkursu**\*

....., **wnioskuję**  
o zmianę deklarowanego wcześniej sprawdzianu z języka ..... na  
sprawdzian z języka .....

Do niniejszego wniosku załączam zaświadczenie stwierdzające uzyskanie tytułu laureata konkursu.

data złożenia wniosku ..... podpis wnioskodawcy: .....

Uwagi dyrektora szkoły: .....													
.....													
.....													
data przesłania wniosku do OKE	podpis i pieczęć dyrektora szkoły												
Identyfikator szkoły	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> - <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>												

\* Wpisać nazwę konkursu.

**Załącznik nr 2**

.....  
miejsowość data

.....  
pieczęć szkoły

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

identyfikator szkoły

**Dyrektor  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

**w** .....

**ul.** .....

**Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia  
z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub części sprawdzianu**

Na podstawie § 49 ust. 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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.)

**wnoszę o zwolnienie**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia 

--	--	--

z obowiązku przystąpienia do .....  
sprawdzianu / części pierwszej sprawdzianu / części drugiej sprawdzianu  
w roku szkolnym 2014/2015.

Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi

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

**Załączniki:**

- 1) wniosek rodziców (prawnych opiekunów)
- 2) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów uzasadniających złożony wniosek: .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

**Załącznik nr 3**

.....  
miejsowość                      data  
.....  
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
adres wnioskodawcy

**Dyrektor**  
**Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**  
**w** .....  
**ul.** .....

**Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia  
z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu**

Na podstawie § 38 ust.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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.)  
**wnoszę o zwolnienie**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia 

--	--	--

z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w roku szkolnym 2014/2015.

.....  
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów uzasadniających złożony wniosek:

1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

2) .....

3) .....

**Opinia dyrektora szkoły**

.....  
pieczęć szkoły

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

  
identyfikator szkoły

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

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....  
miejsowość

data

Dyrektor

.....  
nazwa szkoły

**Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza)  
szkoły lub oddziału, w których zajęcia są prowadzone w języku mniejszości narodowej, języku  
mniejszości etnicznej lub języku regionalnym do sprawdzianu w języku mniejszości narodowej,  
języku mniejszości etnicznej lub języku regionalnym**

**Deklaruję przystąpienie**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia 

--	--	--

do rozwiązywania zadań z matematyki w części pierwszej sprawdzianu **w języku**

.....  
*(wpisać odpowiednio: białoruskim albo hebrajskim, albo litewskim, albo niemieckim, albo ormiańskim, albo słowackim, albo ukraińskim, albo łemkowskim, albo kaszubskim)*

.....  
podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub słuchacza

**Oświadczenie słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia:**

Rezygnuję z przystąpienia do rozwiązywania zadań z matematyki w części pierwszej sprawdzianu w języku

.....  
*(wpisać odpowiednio: białoruskim albo hebrajskim, albo litewskim, albo niemieckim, albo ormiańskim, albo słowackim, albo ukraińskim, albo łemkowskim, albo kaszubskim)*

.....  
data

.....  
podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub słuchacza



**Załącznik nr 5**

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*pieczęć szkoły*

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

Na podstawie § 40 ust. 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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.)

**powołuję**

Pana/Panią na zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

w roku szkolnym 2014/2015

w szkole: .....

*(nazwa i adres szkoły)*

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

*Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego*

.....  
*podpis osoby powołanej*

.....  
*pieczęć i podpis*

**Załącznik nr 6**

.....  
miejsowość                      data

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

.....  
pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

**Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących**

Na podstawie § 41 ust. 1 pkt 3 i 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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.)

**powołuję**

w celu przeprowadzenia sprawdzianu w roku szkolnym 2014/2015

**członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące w następującym składzie**

Lp.	Nr sali* część sprawdzianu / język**	Funkcja w zespole nadzorującym	Imię i nazwisko	Szkoła macierzysta	Nauczany przedmiot	Podpis członka zespołu

\* W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających w danej sali.

\*\* Część sprawdzianu / język należy oznaczyć w następujący sposób: SP – 1. część sprawdzianu; SA, SF, SE, SN, SR, SW – 2. część sprawdzianu odpowiednio z języka: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, włoskiego. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel języka obcego, z którego jest przeprowadzany sprawdzian w danej sali.

.....  
podpis przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

Uwagi dotyczące dokonanych zmian (uzupełnień) w składzie zespołów nadzorujących w szczególnych przypadkach losowych:

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

.....  
podpis przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

## Załącznik nr 7

.....						.....					
<i>miejsowość</i>						<i>data</i>					
.....						.....					
<i>pieczęć szkoły</i>						<i>identyfikator szkoły</i>					

### **OŚWIADCZENIE** **w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych** **przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych**

Oświadczam, że znam przepisy

- art. 9e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze zm.) – o obowiązku nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji dotyczących pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów,
  - art. 100 § 2 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, ze zm.) – o obowiązkach pracowników,
  - art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553, ze zm.) – o odpowiedzialności karnej za ujawnienie osobie nieuprawnionej lub wykorzystanie informacji, którą uzyskało się w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą,
- a także przepisy i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, ze zm.), jak również obowiązki w zakresie przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*numer dowodu osobistego*

.....  
*stanowisko służbowe*

.....  
*imię i nazwisko oraz podpis*  
*osoby przyjmującej oświadczenie*

.....  
*podpis składającego oświadczenie*

**Załącznik nr 8**

.....  
 miejscowość data

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

.....  
 pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

**PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – SALA NR .....**

część  pierwsza  druga z języka .....

	Liczba zestawów							Razem
	S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	
Liczba otrzymanych arkuszy egzaminacyjnych								
Liczba otrzymanych płyt CD								
Liczba uczniów zgłoszonych do pracy z arkuszem egzaminacyjnym (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę z arkuszem egzaminacyjnym								
Liczba zdających w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub w języku regionalnym*								

\*Nie dotyczy części drugiej sprawdzianu.

Godzina rozpoczęcia pracy z arkuszem egzaminacyjnym: .....

Godzina zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym: .....

Arkusze egzaminacyjne wykorzystane przez nauczycieli wspomagających, odczytujących teksty liczące po 250 słów lub więcej: .....

Liczba wymienionych wadliwych arkuszy egzaminacyjnych: .....

Liczba wymienionych wadliwych płyt CD do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu: .....

**Czytelne podpisy zdających, którym wymieniono wadliwe zestawy egzaminacyjne**

.....

.....

.....

.....

**Skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu**

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

**Obserwatorzy:**

.....  
*imię i nazwisko*                      *nazwa instytucji*

.....  
*imię i nazwisko*                      *nazwa instytucji*

**Uwagi o przebiegu sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub płyty CD)**

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

**Informacja o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu dla uczniów (słuchaczy) z dysfunkcjami**

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

**Podpisy zespołu nadzorującego:**

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....

.....

Podpisy obserwatorów .....

**Załącznik nr 9a** (obowiązuje w terminie głównym sprawdzianu – w kwietniu)

.....  
miejsowość

data

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

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły

**ZBIORCZY PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – CZĘŚĆ PIERWSZA (język polski, matematyka)**

**A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych**

		Liczba zestawów						Razem
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	
Liczba otrzymanych arkuszy								
Liczba uczniów zgłoszonych do pierwszej części sprawdzianu (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli pierwszą część sprawdzianu								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę w części pierwszej sprawdzianu								
Liczba zdających matematykę w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub w języku regionalnym								

**Uwagi dotyczące arkuszy**

(informacja o liczbie dołączonych do arkuszy płyt CD, stron wydruków komputerowych)

.....

.....

.....

## B. Przebieg pierwszej części sprawdzianu

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert, w które spakowano prace uczniów	Liczba członków zespołu nadzorują- cego	w tym członkowie zespołu nadzorującego spoza szkoły	
	zgłoszonych	obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość
<b>Razem</b>						

### Otwarcie pakietów z arkuszami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących

data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....

liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

### Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

### Arkusze egzaminacyjne wykorzystane przez nauczycieli wspomagających, odczytujących teksty liczące po 250 słów lub więcej:

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**C. Wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do części pierwszej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych i uczniów (słuchaczy), którzy przzerwali część pierwszą sprawdzianu lub którym przerwano część pierwszą sprawdzianu\***

Lp.	Imię i nazwisko ucznia (słuchacza)	Numer PESEL ucznia (słuchacza)	Uwagi

\* Wpisać odpowiednio „N”, jeśli uczeń (słuchacz) był nieobecny, albo „P”, jeśli sprawdzian został przerwany.

**D. Obserwatorzy**

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**F. Rozliczenie zwrotnych kopert**

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania materiałów egzaminacyjnych	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	



**G. Załącznikami do niniejszego protokołu są:**

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z pierwszej części sprawdzianu, liczba stron .....
2. arkusze egzaminacyjne uczniów, którym przerwano i unieważniono część pierwszą sprawdzianu wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu tej części sprawdzianu, liczba arkuszy ....., liczba decyzji .....
3. arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przerwali pierwszą część sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, liczba arkuszy .....
4. kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy oraz zwrotnych kopert.

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

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

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

**Załącznik nr 9b** (obowiązuje w terminie głównym sprawdzianu – w kwietniu)

.....  
miejsowość

data

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

.....  
pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

## ZBIORCZY PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – CZĘŚĆ DRUGA

**JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY: JĘZYK** .....

*wpisać: angielski albo francuski, albo hiszpański, albo niemiecki, albo rosyjski, albo włoski*

### A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

		Liczba zestawów						Razem
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	
Liczba otrzymanych arkuszy								
Liczba otrzymanych płyt CD								
Liczba uczniów zgłoszonych do części drugiej sprawdzianu (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli część drugą sprawdzianu								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę w części drugiej sprawdzianu								

### Uwagi dotyczące arkuszy

(informacja o liczbie dołączonych do arkuszy płyt CD, stron wydruków komputerowych)

.....

.....

.....

**B. Przebieg części drugiej sprawdzianu**

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert, w które spakowano prace uczniów	Liczba członków zespołu nadzorują- cego	w tym członkowie zespołu nadzorującego spoza szkoły	
	zgłoszonych	obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość
Razem						

**Otwarcie pakietów z arkuszami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących**  
data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....  
liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

**Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:**  
sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**Wymiana wadliwych płyt CD**  
sala (sale): ..... liczba: .....

**C. Wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do części drugiej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych i uczniów (słuchaczy), którzy przerwali część drugą sprawdzianu lub którym przerwano część drugą sprawdzianu\***

Lp.	Imię i nazwisko ucznia (słuchacza)	Numer PESEL ucznia (słuchacza)	Uwagi

\* Wpisać odpowiednio „N”, jeśli uczeń (słuchacz) był nieobecny, albo „P”, jeśli sprawdzian został przerwany.

**D. Obserwatorzy**

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

**E. Uwagi o przebiegu części drugiej sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub/i płyt CD)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**F. Rozliczenie zwrotnych kopert**

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania materiałów egzaminacyjnych	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	

**G. Załącznikami do niniejszego protokołu są:**

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z drugiej części sprawdzianu, liczba stron .....
2. arkusze egzaminacyjne uczniów, którym przerwano i unieważniono część drugą sprawdzianu wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu tej części sprawdzianu, liczba arkuszy ....., liczba decyzji .....
3. arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali drugą część sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, liczba arkuszy .....
4. kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy oraz zwrotnych kopert.

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

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

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

**Załącznik nr 10a** (obowiązuje w terminie dodatkowym sprawdzianu – w czerwcu)

.....  
miejsowość data

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

.....  
pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

**ZBIORCZY PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – CZĘŚĆ PIERWSZA (język polski, matematyka)**

**A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych**

		Liczba zestawów						Razem
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	
Liczba otrzymanych arkuszy								
Liczba uczniów zgłoszonych do pierwszej części sprawdzianu (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli pierwszą część sprawdzianu								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę w części pierwszej sprawdzianu								
Liczba zdających matematykę w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub w języku regionalnym								

**Uwagi dotyczące arkuszy**

(informacja o liczbie dołączonych do arkuszy płyt CD, stron wydruków komputerowych)

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

**B. Przebieg pierwszej części sprawdzianu**

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert, w które spakowano prace uczniów	Liczba członków zespołu nadzorującego	w tym członkowie zespołu nadzorującego spoza szkoły	
	zgłoszonych	obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość
<b>Razem</b>						

**Otwarcie pakietów z arkuszami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących**

data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....  
 liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

**Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**Arkusze egzaminacyjne wykorzystane przez nauczycieli wspomagających, odczytujących teksty liczące po 250 słów lub więcej:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**C. Wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do części pierwszej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych i uczniów (słuchaczy), którzy przerwali część pierwszą sprawdzianu lub którym przerwano część pierwszą sprawdzianu\***

Lp.	Imię i nazwisko ucznia (słuchacza)	Numer PESEL ucznia (słuchacza)	Uwagi

\* Wpisać odpowiednio „N”, jeśli uczeń (słuchacz) był nieobecny, albo „P”, jeśli sprawdzian został przerwany.

**D. Obserwatorzy**

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**F. Rozliczenie zwrotnych kopert**

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy egzaminacyjnych	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	



**G. Załącznikami do niniejszego protokołu są:**

- 1) zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z części pierwszej sprawdzianu, liczba stron .....
- 2) arkusze egzaminacyjne uczniów, którym przerwano i unieważniono część pierwszą sprawdzianu wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu tej części sprawdzianu, liczba arkuszy ....., liczba decyzji .....
- 3) arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali część pierwszą sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, liczba arkuszy .....
- 4) kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy oraz zwrotnych kopert.

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

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

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

**Załącznik nr 10b** (obowiązuje w terminie dodatkowym sprawdzianu – w czerwcu)

.....  
miejsowość

data

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

.....  
pieczęć szkoły

.....  
identyfikator szkoły

## ZBIORCZY PROTOKÓŁ PRZEBIEGU SPRAWDZIANU – CZĘŚĆ DRUGA

**JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY: JĘZYK** .....

*wpisać: angielski albo francuski, albo hiszpański, albo niemiecki, albo rosyjski, albo włoski*

### A. Rozliczenie arkuszy egzaminacyjnych

		Liczba zestawów						Razem
		S-1	S-2	S-4	S-5	S-6	S-7	
Liczba otrzymanych arkuszy								
Liczba otrzymanych płyt CD								
Liczba uczniów zgłoszonych do części drugiej sprawdzianu (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli część drugą sprawdzianu								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę w części drugiej sprawdzianu								

### Uwagi dotyczące arkuszy

(informacja o liczbie dołączonych do arkuszy płyt CD, stron wydruków komputerowych)

.....

.....

.....

**B. Przebieg części drugiej sprawdzianu**

Nr sali	Liczba uczniów		Liczba kopert, w które spakowano prace uczniów	Liczba członków zespołu nadzoru- jącego	w tym członkowie zespołu nadzorującego spoza szkoły	
	zgłoszonych	obecnych			Liczba	Nazwa szkoły i miejscowość
Razem						

**Otwarcie pakietów z arkuszami – przekazanie przewodniczącym zespołów nadzorujących:**

data ..... godzina ..... miejsce (sala) .....

liczba obecnych członków zespołów nadzorujących – ..... liczba obecnych przedstawicieli zdających – .....

**Wymiana wadliwych arkuszy egzaminacyjnych:**

sala (sale): ..... rodzaj i liczba: .....

**Wymiana wadliwych płyt CD**

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

**C. Wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do części drugiej sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych i uczniów (słuchaczy), którzy przegrali część drugą sprawdzianu lub którym przerwano część drugą sprawdzianu\***

Lp.	Imię i nazwisko ucznia (słuchacza)	Numer PESEL ucznia (słuchacza)	Uwagi

\* Wpisać odpowiednio „N”, jeśli uczeń (słuchacz) był nieobecny, albo „P”, jeśli egzamin został przerwany.

**D. Obserwatorzy**

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

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

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

**E. Uwagi o przebiegu części drugiej sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia zdających, wymiana odtwarzacza lub/i płyt CD)**

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

**F. Rozliczenie zwrotnych kopert**

Liczba otrzymanych kopert	Liczba kopert wykorzystanych do zapakowania arkuszy	Liczba niewykorzystanych kopert	Liczba uszkodzonych kopert	Liczba kopert przekazywanych do OKE (1+2+3)
	1	2	3	

**G. Załącznikami do niniejszego protokołu są:**

- 1) zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z drugiej części sprawdzianu, liczba stron .....
- 2) arkusze egzaminacyjne uczniów, którym przerwano i unieważniono część drugą sprawdzianu wraz z decyzją o przerwaniu i unieważnieniu tej części sprawdzianu, liczba arkuszy....., liczba decyzji .....
- 3) arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali drugą część sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, liczba arkuszy .....
- 4) kserokopia wykazu otrzymanych od dystrybutora arkuszy oraz zwrotnych kopert.

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

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

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

**Załącznik nr 11**

.....  
*miejsowość*

*data*

.....  
*pieczęć szkoły*

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

*identyfikator szkoły*

*nr sali*

--

**Decyzja o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym  
i unieważnieniu części pierwszej/drugiej\* sprawdzianu**

Na podstawie § 47 ust. ....\*\* 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 (Dz.U. nr 83, poz. 562, ze zm.)

podejmuję decyzję o przerwaniu części pierwszej/drugiej\* sprawdzianu i jej unieważnieniu

*imię i nazwisko ucznia (słuchacza)* .....

*numer PESEL*

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

*indywidualny trzyznakowy kod ucznia*

--	--	--

z powodu .....

.....

.....

**Skład zespołu nadzorującego:**

- *przewodniczący*.....
- *członek* .....
- *członek* .....
- *członek* .....
- *członek* .....
- *członek* .....
- *członek* .....

*Przewodniczący  
szkolnego zespołu egzaminacyjnego*

.....  
*podpis*

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Wpisać odpowiedni ustęp: 1. lub – w przypadku ponownego sprawdzianu – 4.

**Załącznik nr 12**

	<i>miejsowość</i> <i>data</i>												
<i>pieczęć szkoły</i>	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px; text-align: center;">-</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>								-				
							-						
	<i>identyfikator szkoły</i>												

**Upoważnienie nr.....**

Upoważniam Pana/Panią ....., członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego, legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym numer .....

- do odbioru materiałów egzaminacyjnych zgodnie z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem i zobowiązuję Pana/Panią do ochrony ich przed nieuprawnionym ujawnieniem\*
- do dostępu – zgodnie z procedurami – do zabezpieczonych materiałów egzaminacyjnych w dniu sprawdzianu pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub w szczególnych okolicznościach losowych\*
- do przekazania materiałów egzaminacyjnych i dokumentacji do miejsca wskazanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej\*

*Przewodniczący  
szkolnego zespołu egzaminacyjnego*

.....  
*podpis*

\* Niepotrzebne skreślić.

**Informacja o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości zdającego**

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

imię i nazwisko zdającego

PESEL zdającego

Na podstawie (wskazać dokument, będący podstawą dostosowania wraz z datą złożenia):

①	opinii .....
②	orzeczenia .....
③	zaświadczenia lekarskiego.....
④	pozytywnej opinii rady pedagogicznej – wydanej na wniosek (właściwe podkreślić) nauczyciela / specjalisty / pełnoletniego ucznia (słuchacza) / rodzica w sprawie dostosowania warunków sprawdzianu ze względu na trudności adaptacyjne związane z (właściwe podkreślić): <i>wcześniejszym kształceniem za granicą / zaburzeniami komunikacji językowej / sytuacją kryzysową lub traumatyczną.</i>
⑤	inne: .....

**rada pedagogiczna** wskazuje następujące sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu dla ww. zdającego, zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym:*

**A. Rodzaj arkuszy egzaminacyjnych**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. drukowane alfabetem Braille'a (wraz z czarnodrukiem) | <input type="checkbox"/> 5. dla osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera  |
| <input type="checkbox"/> 2. w czarnodruku  | <input type="checkbox"/> 6. dla osób niesłyszących i słabosłyszących         |
| <input type="checkbox"/> 3. drukowane powiększoną czcionką (16 pkt)              | <input type="checkbox"/> 7. dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim |
| <input type="checkbox"/> 4. drukowane powiększoną czcionką (24 pkt)              | <input type="checkbox"/> 8. na płycie CD w formacie* .....                   |
|  | <input type="checkbox"/> 9. inne: .....                                      |

\* albo MS Word, albo w formie plików .pdf w porozumieniu z OKE

**B. Urządzenia techniczne**

1. komputer

**C. Urządzenia i środki specjalistyczne**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. maszyna do pisania alfabetem Braille'a | <input type="checkbox"/> 4. specjalistyczne oprogramowanie komputerowe            |
| <input type="checkbox"/> 2. linijka brajlowska                     | <input type="checkbox"/> 5. płyta CD z dostosowanym nagraniem (j. obcy nowożytny) |
| <input type="checkbox"/> 3. dodatkowe oświetlenie                  | <input type="checkbox"/> 6. inne .....  |



#### D. Obecność specjalisty

1. surdopedagoga

2. tyflopadaoga

3. pedagoga resocjalizacji/socjoterapeuty

4. innego specjalisty: .....

#### E. Dostosowanie kryteriów oceniania ze względu na:

1. specyficzne trudności w uczeniu się

2. afazję

3. trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą

4. zaburzenia komunikacji językowej

#### F. Pozostałe dostosowania:

1. nauczyciel wspomagający  w czytaniu  w pisaniu

2. przystąpienie do sprawdzianu w osobnej sali

3. przedłużenie czasu przeprowadzania sprawdzianu

a) w pierwszej części (j. polski, matematyka) do  minut

b) w części drugiej (j. obcy nowożytny) do  minut

4. odczytanie tekstów dłuższych niż 250 słów przez członka zespołu nadzorującego

5. zaznaczanie odpowiedzi do zadań zamkniętych w zeszyte zadań, bez przenoszenia ich na kartę odpowiedzi

6. dostosowanie miejsca pracy do dysfunkcji ucznia (jakie?: ..... )

7. inne: .....

**Rada pedagogiczna wnioskuje o ustalenie następujących warunków sprawdzianu nieujętych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej* (w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej):**

.....  
.....

ze względu na .....

.....

Wypełnić po otrzymaniu pisma z OKE

**Na podstawie uzgodnień z dyrektorem OKE (pismo nr, data) .....  
ustala się następujące warunki nieujęte w komunikacie dyrektora CKE:**

.....  
.....

.....  
miejsowość

.....  
data

.....  
podpis przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora szkoły)

#### **Oświadczenie słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia:**

Akceptuję proponowane warunki i formy dostosowania sprawdzianu.

.....  
data

.....  
podpis

Rezygnuję z następujących warunków i form dostosowania sprawdzianu:

.....  
.....

.....  
data

.....  
podpis

**INSTRUKCJA  
DLA OBSERWATORA SPRAWDZIANU**

1. Obserwator przed przybyciem do szkoły zapoznaje się z:
  - arkuszem obserwacji egzaminów zewnętrznych (**Załącznik nr 14a**)
  - procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu (dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych).
2. Obserwacją objęty jest cały proces przeprowadzania sprawdzianu w danym dniu:
  - zabezpieczenie przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych
  - rozdział arkuszy egzaminacyjnych do sal (do każdej części sprawdzianu)
  - przebieg sprawdzianu (w tym organizacja przerwy)
  - zebranie, porządkowanie i pakowanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący po zakończeniu pracy uczniów
  - rozliczenie zespołu nadzorującego (lub zespołów nadzorujących) przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego z dokumentacji egzaminacyjnej.
3. Obserwator zgłasza się do wybranej lub wskazanej szkoły (z upoważnieniem [**Załącznik nr 14b**], arkuszem obserwacji egzaminów zewnętrznych [**Załącznik nr 14a**] i dokumentem stwierdzającym tożsamość) najpóźniej godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu i opuszcza ją po zakończeniu wszystkich czynności związanych z przygotowaniem arkuszy i dokumentacji do przekazania okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Obserwator ustala zasady swojej obecności w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. Jeśli sprawdzian odbywa się w więcej niż jednej sali egzaminacyjnej, obserwator wybiera samodzielnie jedną z nich.
5. Obserwator nie zakłóca przebiegu sprawdzianu, nie ingeruje w sposób jego przeprowadzenia, ani nie komentuje jego przebiegu. Swoje spostrzeżenia odnotowuje w *Arkuszu obserwacji*.
6. Obserwator w razie konieczności / w uzasadnionych przypadkach może poruszać się po sali egzaminacyjnej, zachowując ciszę, nie zaglądając do prac zdających.
7. Wypełniając arkusz, obserwator opiera się wyłącznie na własnych spostrzeżeniach, a nie na opiniach i deklaracjach innych osób.
8. Po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu w szkole *Arkusz obserwacji* podpisuje obserwator oraz – po zapoznaniu się z jego treścią – dyrektor szkoły. Podpisany dokument należy skserować. Oryginał *Arkusza obserwacji* obserwator przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej, natomiast kopia pozostaje w dokumentacji szkoły.
9. Obserwator swoją obecność na sprawdzianie potwierdza podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali.

# ARKUSZ OBSERWACJI EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

miejsce na naklejkę  
z kodem paskowym szkoły,  
pobranym od dyrektora szkoły,  
w której prowadzona jest obserwacja,  
lub pieczęć oraz identyfikator szkoły

Wypełniając arkusz obserwacji, proszę zamalować kwadrat odpowiadający zaobserwowanym faktom.  
W przypadku pomyłki proszę otoczyć kwadrat kółkiem i zamalować właściwy. Wypełniony arkusz proszę podpisać i przekazać przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.  
Oryginał dokumentu proszę przesłać do OKE, kopia pozostaje w dokumentacji szkolnej.  
Jeżeli podczas sprawdzianu/egzaminu miało miejsce zachowanie niezgodne z procedurami egzaminacyjnymi lub inne zdarzenie, które Pana/Pani zdaniem mogło mieć wpływ na przebieg i wynik egzaminu, prosimy o **niezwłoczny kontakt z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w .....**: e-mail: ..... tel.: .....

## I. INFORMACJE O EGZAMINIE

1	SPRAWDZIAN	część 1. <input type="checkbox"/>	część 2. z języka (jakiego?) ..... <input type="checkbox"/>			
2	EGZAMIN GIMNAZJALNY	część humanistyczna	język polski <input type="checkbox"/> historia i wiedza o społeczeństwie <input type="checkbox"/>			
		część matematyczno-przyrodnicza	matematyka <input type="checkbox"/> przedmioty przyrodnicze <input type="checkbox"/>			
		część z języka obcego nowożytnego	..... poziom podstawowy <input type="checkbox"/> (proszę wpisać język) ..... poziom rozszerzony <input type="checkbox"/> (proszę wpisać język)			
3	EGZAMIN MATURALNY - część pisemna <input type="checkbox"/>	EGZAMIN MATURALNY - część ustna <input type="checkbox"/> z języka (jakiego?) .....				
	Przedmiot maturalny	Poziom podstawowy	Poziom rozszerzony	Przedmiot maturalny	Poziom podstawowy	Poziom rozszerzony
	język polski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fizyka (fizyka i astronomia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język angielski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	geografia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język francuski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	historia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język hiszpański	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	historia muzyki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język rosyjski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	historia sztuki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język niemiecki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	informatyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język włoski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	matematyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język łaciński i kultura antyczna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wiedza o społeczeństwie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	biologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wiedza o tańcu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	chemia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	inny (jaki?) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	język obcy (jaki?) ..... zdawany na poziomie dwujęzycznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	przedmiot (jaki?) ..... zdawany w języku (jakim?) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Numer sali, w której prowadzono obserwację

## II. PRZEBIEG EGZAMINU

Egzamin przebiegał zgodnie z procedurami

TAK

NIE

## II A. Część pisemna

Lp.	Stwierdzenia	TAK	NIE
<b>Warunki lokalowe i techniczne</b>			
1.	Materiały egzaminacyjne były przechowywane: w sejfie/specjalnym i dobrze zabezpieczonym pomieszczeniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sala, w której odbywał się egzamin spełnia warunki zapewniające zdającym bezpieczeństwo i higienę pracy (temperatura, oświetlenie, poziom hałasu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	W miejscu widocznym dla wszystkich zdających umieszczony został zegar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Czas trwania sprawdzianu lub egzaminu został zapisany w widocznym dla zdających miejscu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Każdy zdający siedział przy osobnym stoliku, a odległość między nimi zapewniała samodzielność pracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Przygotowany został <i>Plan sali egzaminacyjnej</i> , jeżeli było to wymagane.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Członkowie zespołu byli rozmieszczeni w sali w sposób umożliwiający nadzorowanie wszystkich zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przed sprawdzianem/egzaminem</b>			
8.	Przed wejściem do sali umieszczona została lista zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Materiały egzaminacyjne zostały wniesione na salę w obecności przedstawiciela zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Sprawdzono dokumenty tożsamości zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Sprawdzono tożsamość obserwatora i uprawnienia innych osób przebywających w sali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Zespół nadzorujący składał się ze zgodnej z przepisami liczby osób (do 30 zdających - 3 członków, na każdych kolejnych 20 - jedna osoba więcej).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	W skład zespołu nadzorującego wchodził nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przebieg sprawdzianu/egzaminu</b>			
15.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomniał zdającym o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomniał zdającym o obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Przewodniczący zespołu nadzorującego poinformował zdających o obowiązku i sposobie kodowania prac (w przypadku arkuszy standardowych).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Przewodniczący zespołu nadzorującego poinformował o obowiązku zaznaczania odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (w przypadku arkuszy standardowych).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Członkowie zespołu nadzorującego udzielali wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych lub komentowali je.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Zespół nadzorujący poinformował zdających, że do końca pracy pozostało 10 minut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Sprawdzian/egzamin rozpoczął się i zakończył się w regulaminowym czasie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	W trakcie egzaminu zdający korzystali z urządzeń telekomunikacyjnych lub elektronicznych nośników informacji, a zespół nadzorujący nie zareagował.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.	W trakcie sprawdzianu/egzaminu zdający korzystali wyłącznie z materiałów dozwolonych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Członkowie zespołu nadzorującego w trakcie sprawdzianu/egzaminu wykonywali inne czynności, nieobjęte sprawdzianem/egzaminem (np. czytali gazety, sprawdzali prace uczniowskie, rozmawiali).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Po sprawdzianie/egzaminie</b>			
25.	Na sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym przeznaczono dodatkowe 5 minut na sprawdzenie przez uczniów poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26.	Członkowie zespołu nadzorującego przy odbiorze prac sprawdzali kompletność arkusza, poprawność kodowania i naniesienie zaznaczeń w karcie odpowiedzi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27.	Przy pakowaniu prac był obecny przedstawiciel zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazał niezwłocznie wszystkie spakowane i uporządkowane materiały i dokumenty egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II B. Część ustna - język polski, język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej, język regionalny

Lp.	Stwierdzenia	TAK	NIE
<b>Warunki lokalowe i techniczne</b>			
29.	W sali znajdowały się trzy komputery: dla zespołu przedmiotowego, dla osoby odpowiadającej oraz dla osoby przygotowującej się do egzaminu (dotyczy egzaminu z wykorzystaniem komputerów).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.	Sala, w której odbywał się egzamin, spełnia warunki zapewniające zdającym bezpieczeństwo i higienę pracy (temperatura, oświetlenie, poziom hałasu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.	W widocznym miejscu umieszczony został zegar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przed egzaminem</b>			
32.	Przed wejściem do sali umieszczona została lista zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33.	Przewodniczący zespołu przedmiotowego sprawdził poprawność działania przygotowanego sprzętu (w przypadku korzystania na egzaminie z komputerów).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34.	Przewodniczący zespołu przedmiotowego sprawdził, czy na pulpitach komputerów znajdują się foldery z plikami zawierającymi zadania na dany dzień (w przypadku korzystania na egzaminie z komputerów).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35.	Po wejściu do sali zdający okazał dokument stwierdzający jego tożsamość; zdający skierowany na egzamin przez dyrektora OKE okazał również świadectwo ukończenia szkoły.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36.	Sprawdzono tożsamość obserwatora i uprawnienia innych osób przebywających na sali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Przebieg egzaminu</b>			
37.	Przewodniczący zespołu przedmiotowego kontrolował czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38.	Członkowie zespołu przedmiotowego udzielali wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych lub komentowali je.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39.	Członkowie zespołu przedmiotowego przerywali zdającemu wypowiedź monologową.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40.	Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego przeprowadzili egzamin zgodnie z trybem określonym w procedurach egzaminacyjnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41.	Członkowie PZE posiadali kryteria oceniania, z których korzystali, oceniając wypowiedzi zdającego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Po egzaminie</b>			
42.	Członkowie zespołu przedmiotowego po egzaminie zebrali wydruki zadań oraz wszystkie notatki zdających.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43.	Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazał niezwłocznie wszystkie spakowane i uporządkowane materiały i dokumenty egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## II C. Część ustna - język obcy nowożytny

44.	Po wejściu do sali zdający okazał dokument stwierdzający jego tożsamość; zdający skierowany na egzamin przez dyrektora OKE okazał również świadectwo ukończenia szkoły.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45.	Od momentu wylosowania zestawu egzamin prowadzony był wyłącznie w języku obcym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46.	Członkowie PZE kontrolowali czas trwania poszczególnych części egzaminu, korzystając z zegara z sekundnikiem / stopera, a nie aplikacji w urządzeniu telekomunikacyjnym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47.	Egzamin dla danego zdającego przeprowadzał wyłącznie jeden członek zespołu, wskazany przez przewodniczącego PZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48.	Zdający sporządzał notatki, chociaż nie jest to dozwolone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49.	Zdający korzystał ze słowników lub innych pomocy, chociaż nie jest to dozwolone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50.	Członkowie PZE posiadali kryteria oceniania, z których korzystali, oceniając wypowiedzi zdającego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51.	Wynik egzaminu dla danego zdającego był ustalony wspólnie przez przewodniczącego i członka PZE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52.	Członkowie PZE wypełnili protokół indywidualnej oceny po każdym zdającym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. UWAGI OBSERWATORA

Jeżeli podczas sprawdzianu/egzaminu miało miejsce postępowanie niezgodne z procedurami lub inne zdarzenie, które mogło mieć wpływ na przebieg i wynik egzaminu, proszę je opisać, omawiając reakcję osób znajdujących się w sali.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis obserwatora wypełniającego  
*Arkusz obserwacji*

### IV. UWAGI I PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis  
przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

.....  
miejsowość, .....  
data

## DELEGACJA / UPOWAŻNIENIE \*

Nr rej. ....../15

Zgodnie z § 143 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 (Dz.U. Nr 83, poz. 562, ze zm.)

<b>A</b>	deleguję Pana / Panią ..... do przeprowadzenia obserwacji przebiegu ..... ..... W ..... w dniu ..... 2015 r. <i>nazwa i adres szkoły</i>
----------	--

<b>B</b>	upoważniam Pana / Panią ..... , delegowanego/ą przez ..... , <i>nazwa instytucji delegującej</i> do przeprowadzenia obserwacji przebiegu ..... ..... W ..... w dniu ..... 2015 r. <i>nazwa i adres szkoły</i>
----------	---

Podpis dyrektora CKE lub OKE

.....  
podpis

\* Niepotrzebne skreślić oraz wypełnić odpowiednią część: A – w przypadku oddelegowania, B – w przypadku upoważnienia pracownika oddelegowanego przez inną instytucję, za wyjątkiem przedstawicieli MEN.

.....  
miejsowość data

.....  
pieczęć szkoły

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

.....  
identyfikator szkoły

**Dyrektor  
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej**

**w** .....

**ul.** .....

**Wniosek dyrektora szkoły  
o przeprowadzenie sprawdzianu w innym miejscu niż szkoła**

Na podstawie *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*

**wnoszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu**

imię i nazwisko ucznia (słuchacza) .....

data i miejsce urodzenia 

D	D	M	M	R	R	R	R
---	---	---	---	---	---	---	---

 .....

numer PESEL 

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia 

--	--	--

**w** .....  
określić miejsce oraz podać jego adres

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora szkoły