

**Procedury  
organizowania i przeprowadzania  
sprawdzianu  
w szóstej klasie szkoły podstawowej**

obowiązujące w roku szkolnym 2011/2012

Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej  
obowiązujące w roku szkolnym 2011/2012  
powstały we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej  
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi

## Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	3
<b>1. Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu</b> .....	4
<b>2. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) szkolnego zespołu egzaminacyjnego</b> .....	5
<b>3. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu</b> .....	7
<b>4. Dostosowanie warunków i form sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów</b> .....	8
<b>5. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących</b> .....	10
<b>6. Zadania zespołu nadzorującego sprawdzian</b> .....	11
<b>7. Organizacja i przebieg sprawdzianu</b> .....	13
<b>8. Informacja dla ucznia (słuchacza) dotycząca przebiegu sprawdzianu</b> .....	16
<b>9. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem</b> .....	18
<b>10. Wyniki sprawdzianu</b> .....	19
<b>11. Instrukcje</b> .....	20
<b>12. Postępowanie w sytuacjach szczególnych</b> .....	23
<b>Załączniki</b>	
1. <i>Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu</i> ....	25
2. <i>Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu</i> .....	26
3. <i>Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej do sprawdzianu w języku mniejszości narodowej</i> .....	27
4. <i>Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i> .....	28
5. <i>Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących</i> .....	29
6. <i>Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych</i> .....	30
7. <i>Protokół przebiegu sprawdzianu</i> .....	31
8. <i>Zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu</i> .....	33
9. <i>Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu</i> .....	35
10. <i>Upoważnienie do odbioru, dostępu i przekazania materiałów egzaminacyjnych</i> .....	36

## Wstęp

1. Procedury i instrukcje zostały opracowane zgodnie z:
  - *Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
  - *Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych* (Dz.U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)
  - *Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.)
  - *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
  - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. nr 83, poz. 562, z późn. 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 66, poz. 400, z późn. zm.)
  - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych* (Dz.U. nr 19, poz. 167)
  - *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* (Dz.U. nr 228, poz. 1489)
  - *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (Dz.U. nr 97, poz. 624)
  - *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 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) „**zestaw egzaminacyjny**”, oznacza on zestaw zadań i kartę odpowiedzi.
  - b) „**zdający**”, oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do sprawdzianu.
3. Przez „**sprawdzian**” rozumie się sprawdzian w klasie VI szkoły podstawowej.

## 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 nagrywania przebiegu sprawdzianu w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela, który zapisuje jego odpowiedzi,
    - c) łącze internetowe,
    - d) przynajmniej jedno stale dostępne połączenie telefoniczne.
  - 2.2. Warunki związane z zapewnieniem **samodzielności pracy zdającego**:
    - a) przygotowanie oddzielnego stolika (ławki) dla każdego ucznia (słuchacza),
    - b) ustawienie stolików w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
    - c) przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów.
  - 2.3. Dodatkowe rozwiązania organizacyjne:
    - a) liczba sal zapewniająca pomieszczenie wszystkich zdających,
    - b) osobna sala dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo przedłużenia czasu sprawdzianu (w razie potrzeby),
    - c) w każdej sali zegar oraz tablica (plansza) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu, widoczne dla wszystkich zdających.
  - 2.4. W salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu 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, w tym w szczególności:

- 1.1. 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.
- 1.2. Stwierdzenie uprawnień finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub 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.

### 2. Załatwianie 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 ucznia (słuchacza) z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- 2.2. Opiniowanie i przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosków rodziców o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

dostosowanie, warunków przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów (słuchaczy), posiadających:

- opinię w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, 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, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia w przypadku ucznia chorego lub niesprawnego czasowo

zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 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 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.
- 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 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 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 sprawdzianu 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, sprawdzenie nienaruszenia i kompletności przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne, oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5.2. Zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu sprawdzianu i niezwłoczne dostarczenie ich okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z otrzymaną instrukcją.

**6. Przekazanie informacji o wynikach i zaświadczeń, 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 szczegółowej informacji o wynikach sprawdzianu.

### 3. Zgłaszanie uczniów do sprawdzianu

1. Dyrektor szkoły podstawowej, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony sprawdzian, jest obowiązany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony sprawdzian, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Dyrektor szkoły podstawowej w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do końca listopada roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów (słuchaczy) przystępujących do sprawdzianu zawierającą: imię (imiona) i nazwisko ucznia (słuchacza), numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu egzaminacyjnego, symbol oddziału i numer ucznia (słuchacza) w dzienniku lekcyjnym.
3. 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.
4. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przerwano sprawdzian, lub którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił sprawdzian. 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 unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi (słuchaczowi) przystąpienie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dyrektor szkoły podstawowej w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia (słuchacza) przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu (**Załącznik nr 1, Załącznik nr 2**).
6. Uczniowie szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, przystępują do sprawdzianu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej.
7. W przypadku gdy uczeń szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, zamierza przystąpić do sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej (**Załącznik nr 3**). Wykaz uczniów, którzy złożyli deklarację, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu egzaminacyjnego oraz nazwę języka mniejszości narodowej. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianu, informują pisemnie dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. **Dyrektor szkoły sprawdza poprawność wszystkich danych o zdających przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.**

#### 4. Dostosowanie warunków i form sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów

1. 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 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 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.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami form i warunków sprawdzianu nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
3. O odpowiednie dostosowanie form i warunków sprawdzianu rodzice (prawni opiekunowie) ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie **do 15 października** roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Do wniosku musi być dołączona(e) opinia/orzeczenie/zaświadczenie uprawniająca(e) do dostosowania warunków lub form sprawdzianu. W przypadkach losowych orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowuje się zróżnicowane w formie zestawy egzaminacyjne (poszczególne zestawy mogą być przygotowane w kilku wersjach):

Sprawdzian			
Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca
	czcionka	treść	
S-1- ...	Arial 12 pkt	standardowa	<b>uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową</b>
S-8 -...	Arial 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim</b>
S-7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	<b>uczeń niesłyszący/słabosłyszący</b>
S-6-...	druk w piśmie Braille'a lub czarnodruk*	dostosowana	<b>uczeń niewidomy</b>
S-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabowidzący</b>
S-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	<b>uczeń słabowidzący</b>
S-L1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. litewskim	<b>uczeń bez dysfunkcji/uczeń z dysleksją rozwojową</b>
S-L8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. litewskim	<b>uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim</b>
S-U1-...	Arial 12 pkt	standardowa w j. ukraińskim	<b>uczeń bez dysfunkcji/uczeń z dysleksją rozwojową</b>
S-U8-...	Arial 12 pkt	dostosowana w j. ukraińskim	<b>uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim</b>

\* Tylko dla nauczyciela wspomagającego ucznia, który nie opanował pisma Braille'a.

5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale **nie później niż do końca listopada** roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów (słuchaczy), o której mowa w rozdz. 3 pkt 2, zawierającą m.in. **informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się i rodzajach zestawów egzaminacyjnych** dla poszczególnych uczniów (słuchaczy). W przypadkach losowych zamówienie na arkusze egzaminacyjne o treści dostosowanej do dysfunkcji może zostać zmienione w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności będących podstawą dostosowania.
6. 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 klasy III szkoły podstawowej.
7. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów (słuchaczy) odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

8. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu przed sprawdzianem zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania sprawdzianu dla tych uczniów i nadzorują sprawdzian zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
  - a) odpowiednio dostosowują czas trwania sprawdzianu,
  - b) w oddzielnej sali wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu nadzorującego z danej sali nauczyciel wspomaga ucznia w czytaniu lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera) – jeśli wymaga tego niepełnosprawność ucznia.
9. W przypadku gdy uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego, który **zapisuje odpowiedzi ucznia, przebieg sprawdzianu musi być utrwalony** na taśmie magnetofonowej (lub innym nośniku zapisu elektronicznego) w celu umożliwienia jego późniejszego odtworzenia.

## 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 4**) w terminie nie później niż na 2 miesiące przed sprawdzianem.
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 5**). Liczba zespołów 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. 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 piśmie powołującym zespoły nadzorujące (**Załącznik nr 5**).
6. Powołania zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (**Załącznik nr 4**) oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego i ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (**Załącznik nr 6**) są przechowywane w szkolnej dokumentacji sprawdzianu.
7. 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, wyznaczona przez organ prowadzący spośród nauczycieli tej 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 6**).

## 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) odpowiada za właściwe przygotowanie sali do przeprowadzenia sprawdzianu,
  - b) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
  - c) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach 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 spełnione,
  - d) w dniu sprawdzianu w obecności przedstawicieli uczniów odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali,
  - e) odpowiada za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali,
  - f) odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego sprawdzian,
  - g) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania sprawdzianu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego),
  - h) razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu,
  - i) zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu informacje o wymianie zestawu egzaminacyjnego i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół,
  - j) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
  - k) 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 sprawdzianu (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
  - l) odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania sprawdzianu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających<sup>1</sup> lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy,
  - m) odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających,
  - n) 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,
  - o) 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),
    - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza) powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu danemu uczniowi (słuchaczowi) i unieważnieniu mu sprawdzianu,
  - p) dopilnowuje, aby unieważnienie zdającemu sprawdzianu zostało odnotowane w protokole,
  - q) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,
  - r) po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych oraz odłożenie ich na brzeg stołika,
  - s) dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu zamknięcia kopert ze spakowanymi materiałami egzaminacyjnymi,
  - t) razem z pozostałymi członkami zespołu umieszcza naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych, odpowiednio wypełnia matryce znaków na kartach od-

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

- powiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi, porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- u) dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia sprawdzianu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
  - v) po zakończeniu czynności wymienionych w punktach u) oraz v) przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację,
  - w) bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.
2. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:
- a) przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu, zapewniając:
    - prawidłowe ustawienie stolików (podczas sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
    - właściwą liczbę krzeseł,
    - zegar widoczny dla wszystkich zdających,
    - tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
    - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia (słuchacza) i jego numerem PESEL
    - zapasowe przybory do pisania i rysowania,
  - b) dopilnowują, aby uczniowie (słuchacze) wnieśli na salę tylko dozwolone przybory,
  - c) dopilnowują, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie (słuchacze) sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne,
  - d) odpowiadają za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się umieszczają je sami przed rozpoczęciem sprawdzianu,
  - e) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym uczniom (słuchaczom) oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na sprawdzianie,
  - f) 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 sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
    - wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza).
  - g) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
  - h) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),
  - i) potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
  - j) po zakończeniu pracy uczniów (słuchaczy) umieszczają naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych i odpowiednio wypełniają matryce znaków na kartach odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi,
  - k) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu zestawów egzaminacyjnych z danej sali według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia sprawdzianu (**Załącznik nr 7**), które następnie podpisują.
3. Członkowie zespołu nadzorującego będący nauczycielami wspomagającymi uczniów wykonują swe zadania w trybie przewidzianym w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 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. Sprawdzian dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia (słuchacza), a przewodniczący zespołu nadzorującego taki sprawdzian mają obowiązek upewnić się przed sprawdzianem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

## 7. Organizacja i przebieg sprawdzianu

1. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony (**Załącznik nr 10**), 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 zestawy egzaminacyjne, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz 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 sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
4. W dniu sprawdzianu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do sprawdzianu, a w szczególności:
  - a) ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
  - b) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów),
  - c) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu,
  - d) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
  - e) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
  - f) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko),
  - g) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.
5. Jeżeli na sprawdzian zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorami sprawdzianu mogą być delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (w szkołach artystycznych także delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego), przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz – upoważnieni przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkół wyższych i placówek doskonalenia nauczycieli. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu. Potwierdzają swoją obecność na sprawdzianie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu sprawdzianu.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów. Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności dwóch (z wyłączeniem sal, w których do sprawdzianu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
  - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
  - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
  - c) druk protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 7**),
  - d) naklejki z kodem kreskowym i zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
9. O wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (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.
10. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie dozwolone materiały: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel, kątomierz.
11. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:
  - a) o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - b) o sposobie kodowania,
  - c) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu.
12. **Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie ustalonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w Komunikacie w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w 2012 r.** Po rozdaniu zdającym zestawów 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 spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
13. Uczniowie (słuchacze) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.
14. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego sprawdzian i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu sprawdzianu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi. Uczeń (słuchacz) otrzymuje rezerwowy zestaw egzaminacyjny (stosuje się procedurę opisaną w rozdziale 12.3).
15. Uczniowie (słuchacze) kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu zestawy egzaminacyjne kodują członkowie zespołu nadzorującego.
16. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
17. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sali, w której nauczyciel wspomagający odczytuje uczniowi/uczniom z głęboką dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisuje się po skończeniu tej czynności.
18. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i jest równy 60 minut. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu przystępujących do sprawdzianu w oddzielnej sali czas ten może być przedłużony nie więcej niż o 50%.
19. W czasie trwania sprawdzianu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
20. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Zamyka zestaw egzaminacyjny i odkłada go na brzegu stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu, w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów. Czynności związane z odbiorem prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 22.
21. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę, przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. S-4, S-5, S-6, S-7, S-8.

22. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
23. Członkowie zespołu nadzorującego
- umieszczają naklejki z kodem kreskowym w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych,
  - wypełniają odpowiednie matryce znaków na kartach odpowiedzi,
  - w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi,
  - odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
  - podpisują wypełnioną listę obecności zdających.
24. Po zakończeniu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego:
- w obecności uczniów przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
  - sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 7**) i weryfikują listę zdających.
- Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego
25. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
26. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół sprawdzianu obejmujący także wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przzerwali sprawdzian, albo którym unieważniono sprawdzian (**Załącznik nr 8**).
27. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
- wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
  - zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
  - zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu wraz załącznikami,
  - zweryfikowane listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich – w przypadku uczniów uprawnionych do zwolnienia ze sprawdzianu – potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych,
  - protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
28. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:
- protokoły przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal,
  - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
  - kopie:
    - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu (**Załącznik nr 9**),
    - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
    - zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu,
    - protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## 8. 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, z późn. zm.).

1. Uczeń (słuchacz) zgłasza się na sprawdzian w miejscu i czasie wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone im miejsca. 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: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
5. Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie ustalonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Po otrzymaniu zestawu na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający ma obowiązek:
  - a) zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego,
  - b) sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane; braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego sprawdzian, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu sprawdzianu,
  - c) zapisać swój trzyznakowy kod i numer PESEL w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego; w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu zestaw egzaminacyjny kodują członkowie zespołu nadzorującego.
7. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.
8. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).
9. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) niewidomych, słabowidzących, niedowidzących, słabosłyszących, niesłyszących, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, niesprawnych ruchowo oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się)
10. W czasie trwania sprawdzianu 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 wyznaczonego mu w sali miejsca,
  - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
  - f) nie korzysta z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
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 sprawdzian danego ucznia (słuchacza), unieważnia mu sprawdzian 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 zestaw egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń (słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
  13. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie (słuchacze) kończą pracę z zestawem zadań i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
  14. Uczniowie z ważną opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o chorobie lub czasowej niesprawności mają prawo do zdawania sprawdzianu w formie i warunkach dostosowanych do ich dysfunkcji zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 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.
  15. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może 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 14, lub z urzędu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić dany sprawdzian, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik.
  17. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów (słuchaczy) skutkuje unieważnieniem sprawdzianu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń (słuchacz) przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  18. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się „0”.

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

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów 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 10**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka tego zespołu, kwituje odbiór pakietów z zestawami 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 sprawdzianu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole (**Załącznik nr 8**).
6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi (słuchaczowi) i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokołach.
7. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole, uporządkowanie oraz spakowanie i opisanie tych zestawów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**Załącznik nr 10**) przekazują zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
10. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

## 10. Wyniki sprawdzianu

1. Wynik sprawdzianu ustala okręgowa komisja egzaminacyjna.
2. Wyniki sprawdzianu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego zdającego właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do danej szkoły. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu za pośrednictwem szkoły.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu, a na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.
4. Uczniowi (słuchaczowi), któremu w trakcie ponownego sprawdzianu przerwano i unieważniono sprawdzian 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 części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
  - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza)w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników sprawdzianu, wpisuje się „0”.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0”.
6. Uczeń (słuchacz) zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu otrzymuje za pośrednictwem szkoły informację o zwolnieniu.
7. Wynik sprawdzianu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo słuchacza sprawdzona i oceniona praca ucznia (słuchacza) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) albo słuchaczowi do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## 11. Instrukcje

### 11.1. 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 zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej oraz równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word).
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 oraz automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera,
  - zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer).
5. Zestaw egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką z kodem kreskowym, trzyznakowym 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 zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z zestawem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
7. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie pełny kod zdającego, tzn. kod szkoły (można również przykleić naklejkę z kodem kreskowym), trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL. 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 pytania/zadania zgodnym z numerem w arkuszu. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 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 „odpowieź w arkuszu”.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem 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.
11. Po zakończeniu pracy z arkuszem zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz 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 egzaminu przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

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

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu i/lub pisaniu wyłącznie na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej i/lub na podstawie zalecenia zapisanego w opinii i/lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
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, z zastrzeżeniem punktu 10 b).
4. Przed rozpoczęciem sprawdzianu nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją znajdującą się na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy.
5. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
6. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz nauczyciela wspomagającego może być dołączony do zestawu zdającego (czarnodruk w przypadku zdających niewidomych) albo powinien pochodzić z rezerwy. W żadnym wypadku nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
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, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie pełny kod zdającego, tzn. kod szkoły (można również przykleić naklejkę z kodem kreskowym), trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL. 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 zestawów egzaminacyjnych.
9. W przypadku uczniów: (a) niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, (b) przewlekłe chorych, chorych albo niesprawnych czasowo, (c) niewidomych oraz (d) 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.
  - W przypadku uczniów niewidomych 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, d) czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 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.
  - Zdający wskazuje słownie odpowiedź, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi albo – w przypadku uczniów (słuchaczy) niewidomych – zapisuje ją na kartce.
  - Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, zdający musi opisać kolejne czynności niezbędne do ich wykonania.
  - Jeśli uczeń samodzielnie zapisze odpowiedzi na niektóre zadania, 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 wykonał samodzielnie.
  - W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
10. Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) również mają prawo do korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w następującym zakresie:
  - a) korzystanie z pomocy w pisaniu, jeżeli głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie pracy egzaminacyjnej i jeżeli zdający w toku edukacji został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem,
  - b) nauczyciel wspomagający przed przystąpieniem do pracy przez ucznia jeden raz głośno odczytuje po kolei wszystkie teksty liczące 250 słów lub więcej. Czas przeznaczony na odczytanie tekstu/tekstów **nie jest** wliczany do czasu pracy z danym arkuszem. W sali egzaminacyjnej może znajdować się więcej niż jeden uczeń korzystający z takiego sposobu wspomagania w czytaniu.
11. Przebieg pracy z arkuszem musi być rejestrowany na taśmie magnetofonowej, dyktafonie lub innym nośniku, zgodnie z następującymi zasadami:
  - należy przygotować np. kasetę (kasety) o długości umożliwiającej nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem, przygotować sprzęt nagrywający i sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający, zapasowe kasety,

- jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu. Nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia sprawdzianu,
  - 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.),
  - na nośniku z nagraniem (kasecie, płycie CD) należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL i informację o rodzaju zestawu.
12. Po zakończeniu pracy arkusz ucznia oraz nauczyciela wspomagającego (oraz ewentualnie kartki z zapisanymi odpowiedziami), nośnik z nagraniem (kasetę, płytę CD) 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 (kaset, płyt CD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## 12. Postępowanie w sytuacjach szczególnych

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

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu sprawdzianu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu.
3. O nowym terminie 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 zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje sprawdzian.

### 12.2. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W przypadku wstrzymania sprawdzianu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin sprawdzianu.
3. O nowym terminie 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 zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje sprawdzian.

### 12.3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych

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

### 12.4. Postępowanie w przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu

1. W przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu 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.

### 12.5. Przerwanie i unieważnienie sprawdzianu

1. Zdającemu można przerwać sprawdzian i unieważnić jego pracę w przypadku:
  - 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 w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom),
  - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza).
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 sprawdzianu,
- c) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej,
- d) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia **Załącznik nr 9**,
- e) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu sprawdzianu i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano sprawdzian do protokołu zbiorczego przebiegu sprawdzianu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.



**Załącznik nr 2**

.....  
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, z późn. zm.)

**wnoszę o zwolnienie**

imię i nazwisko ucznia .....

data i miejsce urodzenia .....

PESEL .....

z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w roku szkolnym .....

.....  
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

**Załącznik nr 3**

.....  
miejsowość

data

**Dyrektor**

.....  
nazwa szkoły

**Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) szkoły lub oddziału z językiem nauczania  
mniejszości narodowej do sprawdzianu w języku mniejszości narodowej**

**Deklaruję przystąpienie**

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

data i miejsce urodzenia .....

numer PESEL .....

do sprawdzianu **w języku** .....

język mniejszości narodowej

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

**Załącznik nr 4**

.....  
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, z późn. zm.)

**powołuję**

Pana/Panią na zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

w roku szkolnym .....

w szkole: .....

(nazwa i adres szkoły)

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

.....  
podpis osoby powołanej

.....  
pieczęć i podpis



**Załącznik nr 6**

.....  
miejsowość                      data

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

.....  
pieczęć szkoły                      identyfikator szkoły

**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, z późn. 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, z późn. zm.) – o obowiązkach pracowników,
- art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553, z późn. 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, z późn. 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 7**

.....  
 miejscowość data

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

.....  
 pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

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

		Liczba zestawów						Razem
		S-1	S-4	S-5	S-6	S-7	S-8	
Liczba otrzymanych zestawów								
Liczba uczniów zgłoszonych do sprawdzianu (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli sprawdzian								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	finalistów/laureatów olimpiad, laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano sprawdzian								
Liczba zdających w języku mniejszości narodowej								

**Skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu**

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

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

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

Liczba zestawów otwartych dla nauczyciela wspomagającego (tylko dla uczniów uprawnionych do korzystania z pomocy nauczyciela w odczytywaniu tekstu): .....

Liczba wymienionych wadliwych zestawów egzaminacyjnych: .....

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

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

**Obserwatorzy:**

..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>nazwa instytucji</i>	..... <i>podpis</i>
..... <i>imię i nazwisko</i>	..... <i>nazwa instytucji</i>	..... <i>podpis</i>

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

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

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

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

Podpisy przedstawicieli zdających obecnych przy zamknięciu kopert z materiałami egzaminacyjnymi:

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

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....

.....



**Wymiana wadliwych zestawów egzaminacyjnych:**

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

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

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

**Wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych i uczniów (słuchaczy), którym przerwano sprawdzian**

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

**Obserwatorzy**

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

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

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

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

.....  
 .....

**Załącznikami do niniejszego protokołu są:**

- zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych, liczba stron .....
- decyzje o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu sprawdzianu uczniowi (uczniom) **wraz z zestawem (zestawami)**, liczba decyzji ....., liczba zestawów .....

*podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących*

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

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

**Załącznik nr 9**

.....  
miejsowość                      data

.....  
pieczęć szkoły                      identyfikator szkoły

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

nr sali                     

**Decyzja o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu**

Na podstawie § 47 ust. ....<sup>2</sup> 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, z późn. zm.)

podejmuję decyzję o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu sprawdzianu

.....  
imię i nazwisko zdającego

.....  
numer PESEL                      o kodzie

z powodu .....

.....

.....

**Skład zespołu nadzorującego:**

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

*Przewodniczący  
szkolnego zespołu egzaminacyjnego*

.....  
podpis

<sup>2</sup> Wpisać odpowiedni ustęp: 1. lub – w przypadku ponownego sprawdzianu– 4.

**Załącznik nr 10**

.....  
miejsowość                      data

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

.....  
pieczęć szkoły                      identyfikator szkoły

**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/egzaminu pod nieobecność przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub w szczególnych okolicznościach losowych\*
- do przekazania zestawów egzaminacyjnych i dokumentacji do miejsca wskazanego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej\*

\* *niepotrzebne skreślić*

Przewodniczący  
szkolnego zespołu egzaminacyjnego

.....  
podpis