

Egzamin gimnazjalny
część humanistyczna – 22 kwietnia 2009 r., część matematyczno-przyrodnicza – 23 kwietnia 2009 r.,
część z języka obcego nowożytnego – 24 kwietnia 2009r.

Harmonogram działań w szkole

I. Przygotowanie do egzaminu

do 20 marca 2009 r.

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (**SZE**) powołuje szkolny zespół egzaminacyjny, ustala skład zespołów nadzorujących (**ZN**). W skład każdego ZN przewodniczący SZE powołuje co najmniej jednego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole lub placówce w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły/placówki. Liczba członków ZN musi być zwiększona, jeśli w sali jest więcej niż 30 uczniów – o 1 nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

do 8 kwietnia 2009 r.

- przewodniczący przeprowadza szkolenie SZE dotyczące przygotowania i przeprowadzenia egzaminu.

do 15 kwietnia 2009 r.

- przewodniczący i członkowie SZE przypominają uczniom przystępującym do egzaminu:
 - ⇒ zasady przebiegu egzaminu,
 - ⇒ prawa i obowiązki zdającego,
 - ⇒ sposób kodowania, instrukcje dla ucznia z pierwszej strony zestawu.

do 21 kwietnia 2009 r.

- przewodniczący SZE we współpracy z członkami zespołu przygotowuje:
 - ⇒ odpowiednią liczbę kodów kreskowych do każdej sali egzaminacyjnej (po dwa dla każdego ucznia na każdą część egzaminu),
 - ⇒ kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem i datą urodzenia każdego ucznia, porządkuje te kartki według sal,
 - ⇒ listy uczniów (imię i nazwisko) do umieszczenia przed wejściem do sali, np. na drzwiach,
 - ⇒ kartki z numerami stolików (ewentualnie losy z numerami stolików).

21 kwietnia 2009 r.

- przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE odbiera od kuriera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi oraz bezpiecznymi kopertami, sprawdza kompletność i poprawność materiałów a następnie odpowiednio je zabezpiecza,
- członkowie zespołów nadzorujących przygotowują sale do egzaminu (stoliki, krzesła, zegar, plansza lub tablica, zapasowe przybory do pisania i rysowania).

II. Przeprowadzenie egzaminu - 22 kwietnia/23 kwietnia/24 kwietnia 2009 r.

między godz. 8.00 a 9.00

- przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu,
- przewodniczący SZE spotyka się z zespołami nadzorującymi, sprawdza kompletność zespołów (w sytuacjach losowych powołuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela innego członka SZE),
- przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN:
 - ⇒ naklejki z kodami kreskowymi,
 - ⇒ kartki z danymi uczniów,
 - ⇒ druki protokołu przebiegu egzaminu w sali (wzory druków z *Procedur*),
 - ⇒ listy uczniów – protokoły odbioru prac od ucznia przygotowane przez OKE,
 - ⇒ zapasowe przybory do pisania i rysowania,
 - ⇒ odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert do każdej sali (w jednej kopercie mieści się 30 prac, każdy rodzaj zestawu z danej sali musi być spakowany do oddzielnej bezpiecznej koperty – por. listy uczniów),
 - ⇒ koperty papierowe do spakowania zestawów egzaminacyjnych niewykorzystanych, błędnie wydrukowanych, niekompletnych i/lub niewykorzystanych i wadliwych płyt CD (wszystkie takie zestawy i/lub płyty CD pakuje się w sali do jednej koperty),
- uczniowie o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zgłaszają się na egzamin, zajmują miejsca w sali,
- przewodniczący ZN odbierają od przewodniczącego SZE zestawy egzaminacyjne (z odpowiedniej części egzaminu) przeznaczone do danej sali i odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert.

Organizacja odbioru zestawów do sali jest zależna od liczby sal i sposobu zapakowania materiałów przez dystrybutora. Zawsze jednak obowiązują następujące zasady:

1. *Otwarcie pakietów odbywa się w sali egzaminacyjnej. W przypadku przeprowadzenia egzaminu w kilku salach - w jednej z nich (najlepiej w sali, w której jest najwięcej miejsca).*
2. *Otwarcie pakietów odbywa się zawsze w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli uczniów z pozostałych sal (po dwóch z każdej sali).*
3. *Przewodniczący ZN w asyście uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do swojej sali.*
4. *Wszystkie czynności związane z przekazaniem i przeniesieniem zestawów egzaminacyjnych do sal muszą się zakończyć do godz. 9.00.*

Godz. 9.00

rozdanie zestawów egzaminacyjnych - rozpoczęcie egzaminu

- **zespoły nadzorujące przeprowadzają egzamin zgodnie z procedurą jego przebiegu**

po zakończeniu egzaminu

- zespół nadzorujący zbiera prace i prosi uczniów (lub ich przedstawicieli) o pozostanie w sali do czasu zamknięcia prac w bezpiecznych kopertach,
- zespół nadzorujący uzupełnia kodowanie zestawów uczniów,
- przewodniczący ZN pakuje prace do bezpiecznych kopert, sprawdza ich zawartość (porządek i liczbę prac) zgodnie z listą uczniów z OKE,
- po upewnieniu się, że prace zostały zapakowane poprawnie, zakleja koperty (jeśli to możliwe - w obecności przewodniczącego SZE), każdą opisuje zgodnie z wzorem umieszczonym na końcu listy uczniów,
- uczniowie opuszczają salę a zespół nadzorujący wypełnia protokoły i porządkuje materiały egzaminacyjne,
- przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów przekazanych przez przewodniczących ZN oraz zgodność opisu na kopertach z dokumentacją egzaminacyjną (listami uczniów w salach/kopertach, protokołem przebiegu egzaminu),
- przewodniczący SZE wypełnia zbiorczy protokół przebiegu egzaminu w szkole, który podpisują wszyscy przewodniczący ZN oraz wykaz uczniów nieobecnych,
- sporządza kopię dokumentacji przekazywanej do OKE.

III. Przekazanie materiałów po egzaminie – 22 kwietnia/23 kwietnia/24 kwietnia 2009 r.

Przewodniczący SZE (lub osoba pisemnie przez niego upoważniona) przekazuje materiały egzaminacyjne, zgodnie z odrębną instrukcją, **kurierowi, który przybędzie do szkoły:**

22 kwietnia 2009 w godz. 13.00 – 15.00 – po materiały z części humanistycznej

23 kwietnia 2009 w godz. 13.00 – 15.00 – po materiały z części matematyczno-przyrodniczej

24 kwietnia 2009 w godz. 13.00 – 15.00 – po materiały z części z języka obcego

w każdym dniu przewodniczący SZE oddaje:

- spakowane i opisane zgodnie z instrukcją zestawy egzaminacyjne, tzn.:
 - ⇒ wypełnione przez uczniów zestawy egzaminacyjne - zapakowane w bezpieczne koperty, oraz ewentualnie:
 - ⇒ zestawy niewykorzystane (**w stanie nienaruszonym**), błędnie wydrukowane, niekompletne i/lub niewykorzystane i wadliwe płyty CD oraz ewentualne zestawy wykorzystane przez nauczyciela wspomagającego w czytaniu (pisanie) - zapakowane w papierowe koperty,
- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu w szkole wraz z załącznikami:
 - ⇒ wypełnionymi listami uczniów – protokołami odbioru prac od uczniów (oryginały) z dołączonymi poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów konkursów, laureatów/finalistów olimpiad,
 - ⇒ wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub go przerwali,
 - ⇒ decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu wraz z unieważnionymi pracami,
- **wykaz (specyfikację) zawartości przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi (w drugim i trzecim dniu kopię wykazu)**
 - oraz ewentualnie:
 - kartę obserwatora,
 - niewykorzystane bezpieczne koperty.

Uwaga: wszystkie szkoły (również szkoły wrocławskie) przekazują materiały kurierowi w siedzibie szkoły.

IV. Wyniki

Termin przekazania wyników do szkół, jednakowy w całym kraju, został ustalony na 10 czerwca 2009 r.

W tym dniu na stronie internetowej OKE (www.oke.wroc.pl) w serwisie informacyjnym będą dostępne dla DYREKTORA SZKOŁY w formie elektronicznej następujące dane:

- wyniki uczniów, oddziałów i szkoły wg umiejętności na tle gminy i województwa (do wydruku),
- indywidualne wyniki uczniów wg oddziałów i rodzajów zestawów (wyniki w arkuszu kalkulacyjnym do pobrania),
- indywidualne wyniki każdego ucznia (do wydruku),

V. Egzamin w terminie dodatkowym – 2, 3 i 4 czerwca 2009 – godz. 9.00

1. Dane uczniów zakwalifikowanych do terminu dodatkowego OKE udostępni do weryfikacji w serwisie dyrektora w dniach 4 do 8 maja 2009.

2. Pod koniec maja przewodniczący szkolnych zespołów egzaminacyjnych zostaną powiadomieni o terminie i sposobie dystrybucji zestawów egzaminacyjnych, przekazaniu prac uczniów do OKE, otrzymaniu zaświadczeń uczniów.

Egzamin w terminie dodatkowym jest przeprowadzany w szkole, zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, a za jego zorganizowanie odpowiedzialny jest przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

VI. Zaświadczenia dla uczniów – termin przekazania zaświadczeń zostanie opublikowany w serwisie dyrektora na stronie internetowej OKE.

Przewodniczący SZE odbiera od kuriera przesyłkę z zaświadczeniami dla uczniów i sprawdza poprawność danych. Zauważone błędy lub braki zgłasza niezwłocznie do OKE. Wymiana zaświadczenia jest możliwa po zwrocie do OKE poprzednio wydanego dokumentu. Zaświadczenia należy wręczyć uczniom razem ze świadectwami. **Nie wydaje się zaświadczeń uczniom, którzy nie ukończyli szkoły – przystępują oni do egzaminu obowiązkowo w następnym roku szkolnym.**