

IX. Pakowanie zestawów egzaminacyjnych na sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym

1. Prace uczniów obecnych na sprawdzianie/egzaminie są pakowane wyłącznie w tzw. „bezpieczne koperty”.

Bezpieczne koperty szkoła otrzymuje w przesyłce razem z zestawami egzaminacyjnymi.

Liczba bezpiecznych kopert jest ściśle określona (wyliczona) dla każdej sali egzaminacyjnej.

Nie przewiduje się dla szkoły kopert zapasowych!

Zaklejonej bezpiecznej koperty nie da się otworzyć bez jej zniszczenia.

Ewentualne niewykorzystane bezpieczne koperty (np. z powodu nieobecności ucznia) należy zwrócić do OKE.

2. Informacje o liczbie bezpiecznych kopert potrzebnych do zapakowania prac z danej sali znajdują się w serwisie dyrektora w wykazie materiałów zamówionych dla szkoły na sprawdzian/egzamin.

3. Pakowanie prac uczniów w bezpieczne koperty odbywa się **w sali egzaminacyjnej**, bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu.

Prace uczniów pakuje przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności członków zespołu nadzorującego i uczniów (lub przedstawicieli uczniów). Wskazane jest, aby w czasie pakowania był obecny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4. Porządek i liczba prac w kopercie musi być zgodna z listą uczniów przekazaną przez OKE (z wyłączeniem nieobecnych i zwolnionych oraz tych, których prace unieważniono - te zestawy pakowane są oddzielnie).

5. Koperta musi być opisana według wzoru podanego przez OKE na każdej liście uczniów. Opis ten uwzględnia: kod szkoły, numer sali, numer koperty, rodzaj zestawu i liczbę prac, w tym liczbę prac uczniów dyslektycznych (wzór 1).

Uwaga: Bezpieczne koperty zostaną komisyjnie otwarte przez zespół egzaminatorów. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ponosi odpowiedzialność za zgodność opisu koperty z jej zawartością.

6. Do zwykłej papierowej koperty pakuje się:

- niewłocznie po rozpoczęciu pracy przez uczniów** - wszystkie zestawy niewykorzystane (w tym zestawy nieobecnych i zwolnionych) oraz zestawy wadliwe,
- po zakończeniu pracy uczniów - zestawy wykorzystane przez nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu.

Koperty należy odpowiednio opisać (kod szkoły, numer sali, opis zawartości i liczba zestawów i/lub płyt CD – wzór 2, 3).

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">kod szkoły</div>
sala: koperta: rodzaj zestawu: liczba prac: w tym liczba prac uczniów dyslektycznych: ...

Wzór 1- opis **bezpiecznej** koperty

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">kod szkoły</div>
sala: zestawy niewykorzystane: zestawy wadliwe: płyty CD niewykorzystane:.... płyty CD wadliwe:....

Wzór 2– opis koperty **papierowej**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">kod szkoły</div>
sala: zestaw otwarty dla nauczyciela wspomagającego:

Wzór 3 – opis koperty **papierowej**