



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna we Wrocławiu  
ul. Zielińskiego 57, 53-533 Wrocław  
tel. 071/785-18-52 fax 071/785-18-66  
[www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl) sekret@oke.wroc.pl

---

# Przygotowanie i przeprowadzenie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w sesji wiosennej 2010 r.

Materiał na konferencje  
z przewodniczącymi / zastępcami przewodniczących  
szkolnych zespołów egzaminacyjnych

**Szkoła otrzymuje ponadto:**

1. listy uczniów – protokoły odbioru prac egzaminacyjnych od uczniów
2. kopertę z kodami kreskowymi
3. harmonogram działań w szkole (kartka kolorowa)
4. naklejki kurierskie

---

2 marca 2010 r. – Wałbrzych  
3 marca 2010 r. – Jelenia Góra  
4 marca 2010 r. – Kłodzko  
5 marca 2010 r. – Legnica

9 marca 2010 r. – Wrocław  
11 marca 2010 r. – Opole  
12 marca 2010 r. – Opole

<b>Spis treści:</b>	<b>strona</b>
I. Aktualne uregulowania prawne .....	3
II. Serwis informacyjny dyrektora szkoły .....	3
III. Symbole zestawów egzaminacyjnych i wersje zestawów na sprawdzianie i egzaminie gimnazjalnym .....	4
IV. Uprawnienia do zwolnienia laureatów konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad.....	5–6
V. Zasady dystrybucji materiałów egzaminacyjnych i sposób reklamacji .....	7
VI. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych po sprawdzianie /egzaminie .....	8
VII. Przeprowadzenie sprawdzianu/egzaminu w terminie dodatkowym .....	9
VIII. Kodowanie zestawów egzaminacyjnych .....	10–11
IX. Pakowanie zestawów egzaminacyjnych .....	12
X. Dostosowanie warunków egzaminacyjnych .....	13–14
XI. Wspomaganie ucznia w czytaniu i pisaniu .....	15–16
XII. Zasady wykorzystania komputera przez zdającego .....	17

## I. Aktualne uregulowania prawne

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie [...] przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie 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 z 2005 r., poz. 167) oraz analogiczne rozporządzenie z tego samego dnia dotyczące specjalnych przedszkoli, szkół i oddziałów oraz ośrodków (Dz. U. nr 19 z 2005 r., poz. 166).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. z 2002r. Nr 13, poz.125 z późniejszymi zmianami).
4. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobie dostosowania warunków i formy sprawdzianu [...] i egzaminu [...] do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z dnia 4 maja 2005 r. (strona internetowa [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), dział „komunikaty”).
5. Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego (strona internetowa OKE [www.oke.wroc.pl/sprawdzian/organizacja](http://www.oke.wroc.pl/sprawdzian/organizacja), [www.oke.wroc.pl/egzamin\\_gimnazjalny/organizacja](http://www.oke.wroc.pl/egzamin_gimnazjalny/organizacja)). – obowiązujące od roku szkolnego 2009/2010.

## II. Serwis informacyjny dyrektora szkoły

Do zalogowania niezbędne jest wpisanie loginu (9-znakowego kodu szkoły) oraz, znanego tylko dyrektorowi, hasła. Co 30 dni program wymusza zmianę hasła (od 8 do 32 znaków – litery i cyfry bez polskich znaków i symboli specjalnych).

W serwisie dyrektora w bieżącym roku szkolnym:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>11 – 14 maja 2010 -</b>       | – dane uczniów zakwalifikowanych do terminu dodatkowego –<br><b>do weryfikacji</b> |
| <b>28 maja 2010</b>              | – <b>szczegółowe wyniki</b> uczniów ze sprawdzianu                                 |
| <b>18 czerwca 2010</b>           | – <b>szczegółowe wyniki</b> uczniów z egzaminu gimnazjalnego,                      |
| <b>wrzesień/październik 2010</b> | - aktualne informacje o programie Hermes   |

w styczniu 2011 r.

dane uczniów **do weryfikacji** (dokładny termin znajdzie się w harmonogramie pracy, przekazanym na początku roku szkolnego 2010/2011)

## III. Symbole zestawów egzaminacyjnych i wersje zestawów na sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym

Sprawdzian			Egzamin gimnazjalny			
Symbol zestawu	Zestaw egzaminacyjny		Odbiorca	Symbol zestawu część: humanistyczna (GH), matematyczno-przyrodnicza (GM) z języka obcego (G...)*	Zestaw egzaminacyjny	
	czcionka	treść			czcionka	treść
S-1- ...	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń bez dysfunkcji	GH-1-... GM-1-... G...-1-...	Times New Roman 12	standardowa
S-1-...	Arial 12 pkt	standardowa	uczeń z dysleksją	GH-1-... GM-1-... G...-1...	Times New Roman 12	standardowa
S-8 -...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-8-... GM-8-... G...-8...	Times New Roman 14	dostosowana
S-7-...	Arial 12 pkt	dostosowana	uczeń niesłyszący / słabo słyszący	GH-7-... GM-7-... G...-7...	Times New Roman 12	dostosowana
S-6-...	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana	uczeń niewidomy	GH-6-... GM-6-... G...-6...	Druk w piśmie Braille'a	dostosowana
S-5-...	Arial 24 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-5-... GM-5-... G...-5...	Arial 24 pkt	dostosowana
S-4-...	Arial 16 pkt	dostosowana	uczeń słabo widzący	GH-4-... GM-4-... G...-4...	Arial 16 pkt	dostosowana

\*GA - j.angielski, GN - j.niemiecki, GF - j.francuski, GR - j.rosyjski, GW - j.włoski, GE - j.hiszpański

Zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE z 25 stycznia 2007 r ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), dział „aktualności”) na wszystkich egzaminach zewnętrznych są stosowane wersje zestawów egzaminacyjnych.

**Wersji nie można zidentyfikować - ta informacja jest odpowiednio zakodowana (zewnętrznie nierozpoznawalna).** W każdym pakiecie z arkuszami egzaminacyjnymi wersje zestawów będą już odpowiednio wymieszane, wystarczy rozdać je uczniom w kolejności, w której zostały spakowane.

Uwaga:

1. Wersje zostaną zastosowane tylko w zestawie standardowym.
2. Zastosowanie wersji zestawu standardowego **nie powoduje żadnych zmian w sposobie pakowania prac i w opisie kopert; należy natomiast uwzględnić nowe symbole zestawów** (por. tabela powyżej).
3. W związku z zastosowaniem nierozpoznawalnych wersji zestawów **zmienia się sposób postępowania w przypadku wspomaganie uczniów w czytaniu** (patrz: instrukcja XI).

**IV. Uprawnienia do zwolnienia laureatów konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad**

**Uprawnienia do zwolnienia ze sprawdzianu w VI klasie szkoły podstawowej lub z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego przysługują:**

- laureatom konkursów przedmiotowych** o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem lub egzaminem gimnazjalnym, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata wydanego przez kuratora oświaty (uczeń przedkłada zaświadczenie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego),
- laureatom olimpiad przedmiotowych i finalistom (trzeciego stopnia)** - na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty wydanego przez komitet główny danej olimpiady (uczeń przedkłada zaświadczenie przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego).

Grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym w 2010 r.:

- z zakresu przedmiotów humanistycznych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, sztuka
- z zakresu przedmiotów matem.-przyr.: matematyka, biologia, geografia, chemia, fizyka i astronomia
- z zakresu j. obcych: j. angielskiego, j. niemieckiego, j. francuskiego, j. rosyjskiego, j. włoskiego, j. hiszpańskiego

**UWAGI:**

- Przewodniczący SZE ma obowiązek dołączyć potwierdzoną kopię zaświadczenia do list uczniów po przeprowadzonym sprawdzianie/egzaminie.
- Uprawnienia do zwolnienia ze sprawdzianu/części egzaminu gimnazjalnego nie przysługują laureatom konkursów organizowanych przez inne instytucje (uczelnie), w tym instytucje komercyjne, jeśli organizacja tych konkursów nie zlecił kurator oświaty.
- Uprawnienia do zwolnienia przysługują również laureatom konkursów z lat ubiegłych oraz laureatom/finalistom olimpiad z lat ubiegłych.

**Wykaz konkursów zwalniających ze sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego organizowanych w r. szk. 2009/2010**

Źródło: dane Kuratorium Oświaty w Opolu, Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, pisma Ministerstwa Edukacji Narodowej

	spawdzian	część humanistyczna egzaminu gimnazjalnego	część mat.-przyr. egzaminu gimnazjalnego	część egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego
województwo dolnośląskie	1. „zDolny Ślączek”  2. Ogólnopolski Konkurs Historyczny „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego w latach 972 – 1514 od Cedyńi do Orszy” organizowany w roku szkolnym 2009/2010 (laureaci)	<b>„zDolny Ślązak Gimnazjalista”</b>		
		1. Dolnośląski Konkurs: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polonistyczny z elementami Sztuki</li> <li>▪ Historyczny z elementami WOS</li> </ul> 2. Ogólnopolski Konkurs Historyczny „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego w latach 972 – 1514 od Cedyńi do Orszy” organizowany w roku szkolnym 2009/2010 (laureaci)	1. Dolnośląski Konkurs: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biologiczny</li> <li>▪ Chemiczny</li> <li>▪ Fizyczny</li> <li>▪ Geograficzny</li> <li>▪ Matematyczny;</li> </ul> 2. Olimpiada Matematyczna dla Gimnazjalistów organizowana przez Komitet Główny Olimpiady Matematycznej (laureaci)	
		<b>„Liga Naukowa – Dolnośląski Konkurs Gimnazjalistów”</b>		
		„Liga Humanistyczna”	„Liga Matematyczna”	

	<b>sprawdzian</b>	<b>część humanistyczna egzaminu gimnazjalnego</b>	<b>część mat.-przyr. egzaminu gimnazjalnego</b>	<b>część egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego</b>
<b>województwo opolskie</b>	Konkurs: 1. Polonistyczny 2. Matematyczny 3. Przyrodniczy 4. Historyczny 5. Ogólnopolski Konkurs Historyczny „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego w latach 972 – 1514 od Cedyni do Orszy” organizowany w roku szkolnym 2009/2010 (laureaci)	Konkurs: 1. Polonistyczny 2. Historyczny 3. Ogólnopolski Konkurs Historyczny „Losy żołnierza i dzieje oręża polskiego w latach 972 – 1514 od Cedyni do Orszy” organizowany w roku szkolnym 2009/2010 (laureaci)	Konkurs: 1. Biologiczny 2. Chemiczny 3. Fizyczny 4. Geograficzny 5. Matematyczny 6. Olimpiada Matematyczna dla Gimnazjalistów organizowana przez Komitet Główny Olimpiady Matematycznej (laureaci)	1. Konkurs Języka Angielskiego 2. Konkurs Języka Niemieckiego

## V. Zasady dystrybucji materiałów egzaminacyjnych i sposób reklamacji

### 1. Zestawy egzaminacyjne zostaną dostarczone

- do szkół podstawowych w przeddzień sprawdzianu tzn.:

- **7 kwietnia 2010 r. w godz. 8.00-14.00,**

- do gimnazjów w dniach:

- **27 kwietnia 2010 r. w godz. 5.00-7.30 – dla części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego,**
- **28 kwietnia 2010 r. w godz. 5.00-7.30 - dla części matematyczno – przyrodniczej i językowej egzaminu gimnazjalnego.**

Osobą upoważnioną do odbioru jest dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który odbiera przesyłkę w obecności innego członka SZE. Jeśli, z przyczyn losowych, przesyłkę odbiera inny członek SZE, musi mieć pisemne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego.

### 2. Dystrybutor będzie wymagał od dyrektora (upoważnionej osoby) potwierdzenia otrzymania pakietu.

### 3. W przesyłce znajdzie się wykaz (specyfikacja) jej zawartości. Przewodniczący SZE jest odpowiedzialny za jak najszybsze sprawdzenie, czy jest ona zgodna z zapotrzebowaniem szkoły, tzn. czy dostarczono do szkoły odpowiedni rodzaj, liczbę zestawów egzaminacyjnych i liczbę bezpiecznych kopert.

Specyfikację zawartości należy po sprawdzianu/egzaminie dołączyć do dokumentacji egzaminacyjnej dla OKE. Gimnazja dołączają specyfikację do dokumentacji po każdej części egzaminu (w pierwszym i drugim dniu oryginał, w trzecim – kserokopia z poprzedniego dnia).

**Uwaga gimnazja:** 28 kwietnia 2010 r. należy sprawdzić kompletność materiałów do dwóch części egzaminu.

### 4. W przypadku stwierdzenia za małej liczby bezpiecznych kopert lub zestawów dla uczniów (w stosunku do zamówionych) należy:

- a. niezwłocznie zgłosić braki do punktu dystrybucji (numer telefonu powinien być na przesyłce) i oczekiwać na dostarczenie brakujących egzemplarzy,
- b. o dodatkowym zamówieniu niezwłocznie powiadomić Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu, telefonicznie (71 785-18-68, -89, -91, -71) lub faksem (71 785-18-66),
- c. na specyfikacji opisać stwierdzone braki i odnotować sposób załatwienia reklamacji.

### 5. Jeżeli w czasie przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu stwierdzone zostaną błędy lub braki w wydrukach zestawów, należy kierować się następującymi zasadami:

- a. jeśli sprawdzian/egzamin jeszcze się nie rozpoczął, zapewnić uczniowi prawidłowo wydrukowany zestaw, tzn. wykorzystać egzemplarze rezerwowe, odnotować to w protokole przebiegu sprawdzianu/egzaminu w sali i w protokole zbiorczym,
- b. jeśli braki w zestawie egzaminacyjnym zostały stwierdzone w trakcie trwania sprawdzianu/egzaminu i nie było możliwości ich uzupełnienia, należy je opisać w protokole zbiorczym podając kod ucznia, który pracował z wybrakowanym zestawem.

### 6. Dodatkowe zapotrzebowanie zgłoszone przez szkoły po 10 lutego 2010 r. może być uzupełnione wyłącznie w trybie awaryjnym, specjalną przesyłką bezpośrednio z OKE i dostarczone nie wcześniej niż:

- 8 kwietnia 2010 r. do godz. 9.00 - na sprawdzian,
- 27 kwietnia 2010 r. do godz. 9.00 - na egzamin gimnazjalny (cz. humanistyczna)
- 28 kwietnia 2010 r. do godz. 9.00 - na egzamin gimnazjalny (cz. matematyczno-przyrodnicza, cz. z języka obcego nowożytnego)

tylko w takim przypadku, gdy nie wystarczy arkuszy rezerwowych przyznanych przez CKE (por. informacja na „Wykazie materiałów zamówionych dla szkoły na sprawdzian/egzamin” – internetowy serwis dyrektora [www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl)).

## VI. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych po sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym

**WSZYSTKIE SZKOŁY** przekazują materiały egzaminacyjne firmie kurierskiej, której przedstawiciel przybędzie do szkoły w następujących terminach – godzinach:

- **sprawdzian – 8 kwietnia 2010 r., w godz. 12.00-15.00**
- **część humanistyczna egzaminu gimnazjalnego – 27 kwietnia 2010r., w godz. 13.00-15.00**
- **część matem. – przyrod. egzaminu gimnazjalnego – 28 kwietnia 2010r., w godz. 13.00-15.00**
- **część egzaminu gimnazjalnego z języka obcego – 29 kwietnia 2010r., w godz. 13.00-15.00**

1. Po zakończeniu sprawdzianu/każdej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący SZE wkłada do kartonowego pudełka materiały zapakowane zgodnie z instrukcją OKE, zakleja taśmą samoprzylepną i nakleja otrzymaną na konferencji etykietę adresową (w gimnazjum z odpowiednią datą)

### UWAGA,

- Do pakowania można wykorzystać pudełka, w których dostarczono materiały egzaminacyjne do szkoły.
  - Jeśli szkoła (duża) otrzymała materiały w kilku opakowaniach prosimy, w miarę możliwości, przygotować większe pudełko tak, aby OKE otrzymała wyłącznie jedną przesyłkę ze szkoły podstawowej po sprawdzianie, a z gimnazjum po jednej przesyłce z każdej części egzaminu gimnazjalnego.  
Jeśli będzie to niemożliwe, paczki należy ponumerować na lewym marginesie etykiety adresowej wg wzoru: *paczka 1 z 2, 2 z 2, itp.*
2. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek nieprawidłowości (np. spóźnienia kuriera) przewodniczący SZE niezwłocznie powiadamia OKE telefonicznie (71-785-18 -68, -89, -71, -91) i postępuje zgodnie z ustaleniami.
3. Przewodniczący SZE osobiście (lub upoważniona przez niego pisemnie osoba) przekazuje przesyłkę kurierowi, kwituje przekazanie na etykiecie adresowej.
4. Kurier odbierze przesyłkę i pozostawi w szkole potwierdzenie odbioru (należy je zachować w dokumentacji egzaminacyjnej).
5. **Opłatę za przesyłkę ponosi OKE we Wrocławiu.**

### Komplet materiałów dla OKE stanowią:

- spakowane i opisane zgodnie z instrukcją zestawy egzaminacyjne, tzn.:
    1. wypełnione przez uczniów zestawy egzaminacyjne - zapakowane w bezpieczne koperty, **po części językowej egzaminu gimnazjalnego – prace uczniów z dysleksją należy zapakować do osobnych bezpiecznych kopert**oraz ewentualnie:
    2. zestawy niewykorzystane (**w stanie nienaruszonym**) oraz ewentualnie błędnie wydrukowane, niekompletne w papierowych kopertach,
    3. niewykorzystane oraz ewentualnie wadliwe płyty CD (w trzeciej części egzaminu gimnazjalnego), zapakowane w papierowe koperty,
    4. zestawy wykorzystane przez nauczyciela wspomagającego w czytaniu (pisaniu) - zapakowane w papierowe koperty,
  - zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu w szkole wraz z załącznikami:
    1. wypełnionymi listami uczniów – protokołami odbioru prac od uczniów (oryginały) z dołączonymi poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów konkursów, laureatów/finalistów olimpiad,
    2. decyzjami o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu/egzaminu wraz z unieważnionymi pracami,
  - **wykaz (specyfikacja) zawartości przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi (w gimnazjum – w pierwszym i drugim dniu oryginał, trzeciego dnia – kopia z drugiego dnia),**
- oraz ewentualnie:
- karta obserwatora,
  - niewykorzystane bezpieczne koperty.

**Uwaga:** na sprawdzianie i egzaminie należy korzystać z wzorów dokumentów zamieszczonych w *Procedurach organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum obowiązujących od roku szkolnego 2009/2010 – do pobrania – [www.oke.wroc.pl/sprawdzian/organizacja](http://www.oke.wroc.pl/sprawdzian/organizacja) lub egzamin gimnazjalny/organizacja*



## VII. Przeprowadzenie sprawdzianu/egzaminu w terminie dodatkowym

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych był nieobecny na sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym w pierwszym terminie, przerwał egzamin z przyczyn losowych (zdrowotnych) lub jego praca została unieważniona, ma prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w terminie dodatkowym.
2. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wyznaczył w roku szkolnym 2009/2010 następujące terminy dodatkowe:
  - a. sprawdzian – 8 czerwca 2010 r. o godz. 9.00,
  - b. egzamin gimnazjalny – część humanistyczna – 8 czerwca 2010r. o godz. 9.00,
  - c. egzamin gimnazjalny – część matematyczno-przyrodnicza – 9 czerwca 2010r. o godz. 9.00.
  - d. egzamin gimnazjalny – część z języka obcego nowożytnego – 10 czerwca 2010r. o godz. 9.00
3. Lista uczniów uprawnionych do drugiego terminu sprawdzianu/egzaminu zostanie ustalona na podstawie wykazów nieobecnych zawartych w protokołach zbiorczych przekazanych przez przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych po sprawdzianie/egzaminie.
4. **Dane uczniów zakwalifikowanych do terminu dodatkowego OKE udostępni do weryfikacji w serwisie dyrektora w dniach 11 do 14 maja 2010.**

Po tym terminie zostanie przesłane do CKE zapotrzebowanie na zestawy egzaminacyjne i **nie będzie możliwości zrezygnowania z zamówienia**. Zbyt małą liczbę arkuszy (np. spowodowaną przyjęciem nowego ucznia do szkoły) należy zgłaszać do OKE indywidualnie (71-785-18-89).

**Uwaga: jeśli sprawdzian/ egzamin się nie odbędzie (uczeń nie będzie klasyfikowany, nie ukończy szkoły, przeniesie się do innej placówki itp.) przesyłkę należy odebrać i otworzyć, włożyć do środka pismo ze stosowną informacją o uczniu (uczniach), zakleić, preadresować na OKE i oddać kurierowi w wyznaczonym terminie.**
5. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny w terminie dodatkowym jest przeprowadzany w szkole zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami, a za jego zorganizowanie odpowiedzialny jest przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
6. W drugiej połowie maja przewodniczący szkolnych zespołów egzaminacyjnych otrzymają z OKE:
  - a. harmonogram terminu dodatkowego,
  - b. listy uczniów, paski kodowe,
  - c. naklejki kurierskie do przekazania materiałów po sprawdzianie/egzaminie.
7. Za przekazanie uczniom i ich rodzicom wszelkich informacji o organizacji sprawdzianu/egzaminu w terminie dodatkowym jest odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## VIII. Kodowanie zestawów egzaminacyjnych

### Zestaw standardowy – S-1, GH-1, GM-1, G...-1

1. **Uczeń** przed rozpoczęciem pracy wpisuje w odpowiednie miejsca na pierwszej stronie zestawu i na karcie odpowiedzi swój trzyznakowy kod (oznaczenie oddziału i numer w dzienniku) oraz numer PESEL.

*Uwaga: uczniom dyslektycznym wszystkie miejsca na kodowanie wypełnia zespół nadzorujący oraz zaczerpnia kwadrat „dysleksja” (na pierwszej stronie zestawu i na karcie odpowiedzi).*

2. **Zespół nadzorujący**, po zakończeniu pracy uczniów i zebraniu prac, uzupełnia kodowanie:
  - a) nakleja samoprzylepne kartki z kodem kreskowym w odpowiednie miejsca na pierwszej stronie zestawu i na karcie odpowiedzi,

*Uwaga: naklejki należy przykleić starannie w przeznaczonym do tego miejscu, aby nie zasłaniały innych elementów, w szczególności czarnych kwadratów na karcie odpowiedzi.*
  - b) zaczerpnia odpowiednie pola na matrycy znaków na karcie odpowiedzi, tzn. przekłada trzyznakowy kod ucznia na zaznaczenia odpowiednich pól,
  - c) sprawdza, czy kwadrat „dysleksja” jest zaczerpniony (na pierwszej stronie zestawu i na karcie odpowiedzi) wyłącznie na zestawach uczniów z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysleksji.

*Uwaga: wszyscy uczniowie dyslektyczni zaznaczają swoje odpowiedzi do zadań zamkniętych wyłącznie w zestawie zadań, zakreślone przez nich odpowiedzi przeniesie na kartę odpowiedzi egzaminator zewnętrzny.*

### Zestawy niestandardowe – S-4, S-5, S-6, S-7, S-8 GH/GM/G...-4, GH/GM/G...-5, GH/GM/G...-6, GH/GM/G...-7, GH/GM/G...-8

Wszystkie miejsca przeznaczone na kodowanie wypełnia zespół nadzorujący, tzn. w odpowiednie miejsca na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi wpisuje trzyznakowy kod ucznia i numer PESEL, nakleja pasek kodowy, odpowiednio wypełnia matrycę znaków na karcie odpowiedzi.

*Uwaga: wszyscy uczniowie rozwiązujący zestawy niestandardowe (S-4, S-5, S-6, S-7, S-8, GH/GM/G...-4, GH/GM/G...-5, GH/GM/G...-6, GH/GM/G...-7, GH/GM/G...-8) zaznaczają swoje odpowiedzi do zadań zamkniętych wyłącznie w zestawie zadań. Zakreślone przez nich odpowiedzi przeniesie na kartę odpowiedzi egzaminator zewnętrzny.*


### Zestawy uczniów nieobecnych – wszystkie rodzaje

#### Nie otwiera się i nie koduje arkuszy uczniów nieobecnych i zwolnionych.


Zestawy egzaminacyjne przeznaczone dla uczniów nieobecnych i zwolnionych w stanie nienaruszonym zespół nadzorujący pakuje do koperty papierowej (razem z ewentualnymi zestawami zapasowymi i wadliwymi) w sali egzaminacyjnej niezwłocznie po rozpoczęciu pracy przez uczniów.

**Kody i zaznaczenia należy wypełnić długopisem lub piórem  
z czarnym tuszem/atramentem, a nie ołówkiem.**

**Przykład prawidłowo zakodowanego zestawu egzaminacyjnego**  
**fragment pierwszej strony**

WPISUJE UCZEŃ		UZUPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY  miejsce na naklejkę z kodem  dysleksja														
KOD UCZNIKA	PESEL															
<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>C</td><td>0</td><td>7</td></tr> </table>	C	0	7	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>9</td><td>4</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>0</td><td>1</td><td>6</td><td>0</td><td>9</td></tr> </table>	9	4	0	4	1	3	0	1	6	0	9	
C	0	7														
9	4	0	4	1	3	0	1	6	0	9						
EGZAMIN W TRZECIEJ KLASIE GIMNAZJUM Z ZAKRESU PRZEDMIOTÓW HUMANISTYCZNYCH																
			KWIECIEŃ 2010													

**fragment karty odpowiedzi**

WYPEŁNIA UCZEŃ	GH-1-102																																																																																																																								
PESEL		WYPEŁNIA ZESPÓŁ NADZORUJĄCY																																																																																																																							
<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>9</td><td>4</td><td>0</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td><td>0</td><td>1</td><td>6</td><td>0</td><td>9</td></tr> </table>	9		4	0	4	1	3	0	1	6	0	9																																																																																																													
9	4	0	4	1	3	0	1	6	0	9																																																																																																															
KOD UCZNIKA	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>C</td><td>0</td><td>7</td></tr> </table>	C	0	7	dysleksja																																																																																																																				
C	0	7																																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr zad.</th> <th colspan="4">Odpowiedzi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> </tbody> </table>	Nr zad.	Odpowiedzi				1	A	B	C	D	2	A	B	C	D	3	A	B	C	D	<table border="1"> <tr><td>A</td><td><input type="checkbox"/></td><td>K</td><td><input type="checkbox"/></td><td>T</td><td><input type="checkbox"/></td><td>0</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>B</td><td><input type="checkbox"/></td><td>L</td><td><input type="checkbox"/></td><td>U</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>C</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ł</td><td><input type="checkbox"/></td><td>V</td><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>D</td><td><input type="checkbox"/></td><td>M</td><td><input type="checkbox"/></td><td>W</td><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>E</td><td><input type="checkbox"/></td><td>N</td><td><input type="checkbox"/></td><td>X</td><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>F</td><td><input type="checkbox"/></td><td>O</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Y</td><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>G</td><td><input type="checkbox"/></td><td>P</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Z</td><td><input type="checkbox"/></td><td>6</td><td><input type="checkbox"/></td><td>6</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>H</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Q</td><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td><input type="checkbox"/></td><td>7</td><td><input type="checkbox"/></td><td>7</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>I</td><td><input type="checkbox"/></td><td>R</td><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td><input type="checkbox"/></td><td>8</td><td><input type="checkbox"/></td><td>8</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>J</td><td><input type="checkbox"/></td><td>S</td><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td><input type="checkbox"/></td><td>9</td><td><input type="checkbox"/></td><td>9</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	A	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>	Ł	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	W	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>	O	<input type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	Z	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	7	<input checked="" type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	J	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>
Nr zad.	Odpowiedzi																																																																																																																								
1	A	B	C	D																																																																																																																					
2	A	B	C	D																																																																																																																					
3	A	B	C	D																																																																																																																					
A	<input type="checkbox"/>	K	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
B	<input type="checkbox"/>	L	<input type="checkbox"/>	U	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
C	<input checked="" type="checkbox"/>	Ł	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
D	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	W	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
E	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
F	<input type="checkbox"/>	O	<input type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
G	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	Z	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
H	<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	7	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																
I	<input type="checkbox"/>	R	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>																																																																																																																
J	<input type="checkbox"/>	S	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>																																																																																																																

**Poprawianie błędów w kodowaniu**

1. W przypadku pomyłki w numerze **PESEL** lub trzyznakowym kodzie należy **przekreślić** błędne dane **i obok** (lub powyżej, lub poniżej) **zapisać poprawne**.
2. W przypadku pomyłki w zaczernieniu kwadratów, błędne zaczernienie należy **obwieść kółkiem** i zaznaczyć właściwe.

**Poprawianie błędów przez uczniów na karcie odpowiedzi w części przeznaczony na zadania zamknięte**

Jeśli uczeń zrezygnował z zaznaczonej wcześniej odpowiedzi powinien **obwieść ją kółkiem** i zaczernić drugi kwadrat.

7	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D
---	---	-------------------------------------	-------------------------------------	---

Jeśli chce powrócić do swojego poprzedniego wyboru – powinien wskazać strzałką odpowiedź, którą ostatecznie wybrał i napisać ją, np. odpowiedź C, jak na rys. poniżej

7	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D
---	---	-------------------------------------	-------------------------------------	---

odpowiedź C

## 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. **Na egzamin gimnazjalny z języka obcego, do każdej sali w której pisze egzamin przynajmniej jeden uczeń z dysleksją, zostały zamówione dodatkowe bezpieczne koperty. Prace uczniów z dysleksją należy zapakować odrębnie w dostarczone dodatkowe koperty.***

*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.*

**WAŻNE!**

- 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.
- 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.
- 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).
- 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:

- niewzłoczenie 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

**X. Możliwe dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego**

*Materiał pomocniczy dla dyrektora szkoły – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego*

*Opracowano na podstawie Komunikatu Dyrektora CKE z dnia 4 maja 2005 r. w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum oraz Procedur organizowania i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.*

Dokument uprawniający do dostosowania

Czy w wymaganym dokumencie konieczny jest specjalny zapis o danym dostosowaniu?

Uprawnieni	orzeczenie o potrzebie		opinia o dysleksji rozwoj.	zaświadczenie lekarskie	Możliwe dostosowania		Uwagi
	kształc. specjaln.	indywid. naucz.					
uczniowie niewidomi	<b>X</b>				zestaw dostosowany w brajlu (S6, GH6, GM6, G...6) (z wydłużonym czasem pracy o 50%)	-	w wyjątkowych (nagłych) przypadkach zaświadczenie lekarskie
					zaznaczanie odp. w arkuszu (nie na karcie odp.)	-	
					naucz. wspomagający w czytaniu i/lub pisaniu	TAK	
					obecność tyflop pedagoga	-	
					dodatkowy sprzęt (maszyna, komputer)	-	
uczniowie słabo widzący	<b>X</b>				zestaw dostosowany – czcionka 16 pkt. (S4, GH4, GM4, G...4), czcionka 24 pkt. (S5, GH5, GM5, G...5) (z wydłużonym czasem pracy o 50%)	-	1. jeśli orzecz. nie określa czcionki – możliwa dodatkowa opinia PPP 2. w wyjątkow. (nagłych) przypadkach zaświadc. lekarskie
					zaznaczanie odp. w arkuszu (nie na karcie odp.)	-	
					naucz. wspomagający w czytaniu i/lub pisaniu	TAK	
					obecność tyflop pedagoga	-	
					dodatkowy sprzęt (przybory optyczne, oświetlenie)	-	
uczniowie niesłyszący i słabo słyszający	<b>X</b>				zestaw dostosowany (S7, GH7, GM7, G...7) (z wydłużonym czasem pracy o 50%)	-	w wyjątkowych (nagłych) przypadkach zaświadczenie lekarskie
					zaznaczanie odp. w arkuszu (nie na karcie odp.)	-	
					naucz. wspomagający w czytaniu i/lub pisaniu	TAK	
					obecność surdopedagoga lub tłumacza języka migowego	-	
uczniowie z upośledzeniem w stopniu lekkim	<b>X</b>				zestaw dostosowany (S8, GH8, GM8, G...8) (z wydłużonym czasem pracy o 50%)	-	jeśli orzecz. nie określa dostosowań – możliwa dodatkowa opinia PPP
					zaznaczanie odp. w arkuszu (nie na karcie odp.)	-	
					naucz. wspomagający w czytaniu i/lub pisaniu	TAK	
					obecność oligofrenopedagoga	-	
uczniowie niesprawni ruchowo (w tym z mózgowym porażeniem dziecięcym)	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	zaznaczanie odp. w arkuszu (nie na karcie odp.)	TAK	jeśli dziecko uczy się w domu, ma prawo do egzaminu w warunkach domowych
					naucz. wspomagający w czytaniu i/lub pisaniu	TAK	
					pisanie pracy na komputerze	TAK	
					wydłużenie czasu o 50%	TAK	
					przeprowadzenie egzaminu w domu	-	
					zorganizowanie transportu do szkoły	-	

Uprawnieni	orzeczenie o potrzebie		opinia o dysleksji rozwoj.	zaświadczenie lekarskie	Możliwe dostosowania		Uwagi	
	kształc. specjaln.	indywid. naucz.						
uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dysortografia)			<b>X</b>		ocenianie pracy wg zmodyfikowanych kryteriów	-	w arkuszu i na karcie odp. ZN zaczerpnia kwadrat oznaczony „dysleksja”	
					zaznaczanie odp. w arkuszu (nie na karcie odp.)	-		
					wydłużenie czasu o 50%	TAK		
					naucz. wspomagający w czytaniu (dysleksja głęboka)	TAK		
					pisanie pracy na komputerze (dysgrafia)	TAK		
uczniowie z przewlekłymi chorobami somatycznymi		<b>X</b>		<b>X</b>	egzamin w domu (szpitalu, placówce leczniczej)	-		
						zastosowanie sprzętu i leków koniecznych ze względu na chorobę		-
						inne – zgodnie z zaleceniami lekarza		TAK
						wydłużenie czasu o 50%		TAK
uczniowie z autyzmem		<b>X</b>		<b>X</b>	egzamin w domu	TAK		
						naucz. wspomagający ukierunkowujący uwagę ucznia na rozwiązywanie zadań		TAK
						wydłużenie czasu o 50%		TAK
						inne – specyficzne dla choroby		TAK

Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego trzeba na sprawdzianie/egzaminie zapewnić obecność oligofrenopedagoga, tyflop pedagoga, surdopedagoga, pedagoga resocjalizacji lub tłumacza języka migowego, **jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem.**

Rygor organizacyjny związane z dostosowaniem warunków:

1. **oddzielna sala** - sprawdzian/ egzamin w wydłużonym czasie lub/i z udziałem nauczyciela wspomagającego.
2. **rejestrwanie przebiegu na taśmie magnetofonowej (lub innym nośniku)** - sprawdzian/ egzamin z udziałem nauczyciela wspomagającego w pisaniu (zgodnie ze szczegółową instrukcją); zapis audio stanowi integralną część pracy egzaminacyjnej.

Termin składania do dyrektora szkoły udokumentowanych wniosków o dostosowanie – do 15 października.

W przypadkach wyjątkowych rodzice mogą złożyć zaświadczenie lekarskie lub orzeczenie PPP także w innym terminie - niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny losowej lub zdrowotnej (nie dotyczy opinii o dysleksji)

**W określeniu dostosowania nie uwzględnia się następujących dokumentów:**

- opinii – jeśli dotyczą innych dysfunkcji niż dysleksja rozwojowa (np. niedosłuchu, niedowidzenia)
- orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego – jeśli dotyczą dysleksji rozwojowej
- zaświadczeń lekarskich – jeśli nie zawierają informacji o stanie zdrowia

**Podstawa prawna:**

- § 6 ust. 7 Rozporządzenia 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 (DzU z 2005 r. nr 19, poz. 167)
- § 6 ust. 7 Rozporządzenia 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 specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (DzU z 2005 r. nr 19, poz. 166).

1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**Podstawa prawna:**

– § 38 ust 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU z 2007 r. nr 83 poz. 562, z późn. zm.).

## XI. Wspomaganie ucznia w czytaniu i pisaniu na sprawdzianie/egzaminie gimnazjalnym

1. Uczeń na sprawdzianie i egzaminie gimnazjalnym może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu wyłącznie na podstawie zalecenia zapisanego w opinii/orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i/lub zaświadczeniu lekarskim. Wskazane jest, aby członkiem zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin był nauczyciel wspomagający ucznia na co dzień w szkole.
2. Sposób wspomagania ucznia w czasie pracy z zestawem zależy od zaleceń zawartych w opinii/zaświadczeniu.

### Wspomaganie ucznia w czytaniu

1. Jeśli opinia/orzeczenie/zaświadczenie nie precyzuje szczegółowo sposobu postępowania i zawiera tylko ogólny zapis o konieczności wspomagania ucznia w czytaniu, wtedy:
  - a. wspomaganie ucznia w czytaniu polega na jednokrotnym przeczytaniu na głos przez nauczyciela całego tekstu zestawu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem pracy przez ucznia. W czasie odczytywania tekstu przez nauczyciela uczeń śledzi wzrokiem tekst, a w razie wątpliwości może poprosić o powtórzenie fragmentu,
  - b. odczytując treść poleceń z **arkusza standardowego** (S-1, GH-1, GM-1, G...-1), nauczyciel musi uprzedzić uczniów, że kolejność czytanych możliwych odpowiedzi w zadaniach zamkniętych może być inna, niż w ich arkuszach; nauczyciel odczytuje kolejne odpowiedzi i czeka, aż uczniowie odnajdą je w swoich zestawach, dopiero wtedy przechodzi do czytania treści następnego zadania,
  - c. czas przeznaczony na odczytanie tekstu zestawu egzaminacyjnego nie jest wliczany do czasu trwania sprawdzianu/egzaminu,
  - d. w sali egzaminacyjnej może się znajdować więcej niż jeden uczeń korzystający z takiego sposobu wspomagania w czytaniu,
  - e. jeżeli w sali jest tylko jeden uczeń korzystający z pomocy nauczyciela w czytaniu, nauczyciel wspomagający może dysponować osobnym arkuszem i postępuje jak w punkcie b.
2. Jeśli w opinii/orzeczeniu/zaświadczeniu znajduje się jednoznaczny zapis o konieczności wielokrotnego odczytywania uczniowi tekstu w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu, wtedy:
  - a. nauczyciel może dysponować osobnym arkuszem (również w przypadku ucznia pracującego z arkuszem standardowym), wtedy nauczyciel postępuje jak w punkcie 1.b.
  - b. nauczyciel odczytuje tekst zestawu sukcesywnie, czeka na sygnał ucznia o gotowości do pracy z kolejnym zadaniem; na prośbę ucznia powinien przeczytać niezrozumiały dla niego tekst ponownie, nie może jednak wyjaśniać przeczytanych treści czy sugerować odpowiedzi,
  - c. odczytywanie przez nauczyciela tekstu zadań jest wliczone w czas przeznaczony na sprawdzian/egzamin,
  - d. sprawdzian/egzamin tego ucznia musi odbywać się w oddzielnej sali egzaminacyjnej.

### Wspomaganie ucznia w pisaniu

1. Uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu na podstawie zalecenia zapisanego w opinii/orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i/lub zaświadczeniu lekarskim. Sposób współpracy nauczyciela i ucznia w czasie sprawdzianu/egzaminu powinien być zgodny ze sposobem pracy przyjętym na codziennych zajęciach. W nagłówku pierwszej strony zestawu egzaminacyjnego należy napisać „**Praca pisana przez nauczyciela wspomagającego**”. Nie wolno dołączać żadnych informacji pozwalających na zidentyfikowanie ucznia lub szkoły (opinii, orzeczeń, zaświadczeń, itp.).
  - a. 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 zestawu) zapisać stosowną uwagę, np.: *uczeń napisał samodzielnie*,
  - b. jeśli uczeń nie jest w stanie samodzielnie wykonać rysunków, musi opisać nauczycielowi wspomagającemu kolejne czynności niezbędne do ich wykonania,
  - c. na sprawdzianie w VI klasie nauczyciel wspomagający zapisuje tekst dyktowany przez ucznia, nie pytając go o rozstrzygnięcia ortograficzne i interpunkcyjne (kryteria uwzględniają taką sytuację),
  - d. na egzaminie gimnazjalnym w części humanistycznej uczeń sygnalizuje nauczycielowi wspomagającemu:
    - ✓ jak ma zapisać wyrazy, w których obowiązują zasady użycia znaków ch, h, rz, ż, ó, u,
    - ✓ kiedy rozpoczyna się nowe zdanie (duża litera na początku),
    - ✓ jakie znaki interpunkcyjne ma postawić i gdzie (w tym występujące na końcu zdań).

**Uwaga.** O powyższe zasady nauczyciel może dopytać ucznia po napisaniu odpowiedzi na wszystkie zadania. Musi wtedy wspólnie z uczniem zaplanować, ile czasu jest im potrzebne i w którym momencie taka korekta powinna nastąpić (np. 10 – 15 min. przed wyznaczonym końcem pracy).

### Rygor organizacyjny związane z korzystaniem z pomocy nauczyciela wspomagającego

1. Osobna sala.
2. W przypadku, gdy uczeń korzysta z **pomocy nauczyciela w zapisywaniu odpowiedzi**, przebieg sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego jest utrwalany na taśmie magnetofonowej (dyktafonie) lub innym nośniku, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a. należy przygotować np. kasetę (kasety) o długości umożliwiającej nagranie całego sprawdzianu (danej części egzaminu), przygotować sprzęt nagrywający i sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii (np. zapasowa kasetka, zapasowy magnetofon),
  - b. kasetę (lub inny nośnik zapisu elektronicznego) należy następująco opisać: rodzaj egzaminu (sprawdzian, egzamin gimnazjalny - część humanistyczna, egzamin gimnazjalny - część matematyczno-przyrodnicza, egzamin gimnazjalny – część z języka obcego), kod szkoły, kod ucznia, rodzaj zestawu (np. A1),
  - c. po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu kasetę (płytę CD) z nagraniem należy spakować razem z pracą ucznia do bezpiecznej koperty, a na kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją, zamieścić informację o liczbie dołączonych kaset.

### **Dodatkowe zasady wspomagania ucznia w czytaniu i pisaniu na egzaminie gimnazjalnym – część z języka obcego nowożytnego**

Uwagi:

1. reguły postępowania w przypadku wspomagania w czytaniu i pisaniu na egzaminie z języka obcego nie różnią się zasadniczo od dotychczas obowiązujących w pierwszej i drugiej części egzaminu gimnazjalnego, (np. opisywanie i pakowanie arkusza egzaminacyjnego, konieczność nagrywania przebiegu),
2. różnice w sposobie wspomagania ucznia na egzaminie językowym spowodowane są koniecznością respektowania zasady, że **nauczyciel języka obcego, z którego odbywa się egzamin nie może wchodzić w skład zespołu nadzorującego** (§43 ust. 6 i §46 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu ... przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów ... - Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 ze zm.),
3. uczniowie i rodzice muszą zostać szczegółowo poinformowani o nieco innym niż na pozostałych częściach sposobie wspomagania i przyczynach takiego postępowania.

#### **Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja)**

1. **Wspomaganie w czytaniu** dotyczy wyłącznie tekstu w języku polskim – pierwszej strony arkusza i poleceń do zadań:
  - a. jednokrotne – odbywa się przed rozpoczęciem egzaminu (przed odtworzeniem materiału dźwiękowego z płyty CD)
  - b. wielokrotne – odbywa się w trzech etapach:
    - przed odtworzeniem materiału dźwiękowego – członek ZN odczytuje tekst z pierwszej strony zestawu
    - w trakcie odtwarzania materiału dźwiękowego – członek ZN odczytuje polecenia do zadań do materiału dźwiękowego
    - po odtworzeniu materiału dźwiękowego – członek ZN sukcesywnie odczytuje polecenia do dalszych zadań (teksty w języku obcym uczeń musi odczytać samodzielnie)

Nie odtwarza się powtórnie materiału dźwiękowego – w nagraniu lektor powtarza tekst.

**Wspomaganie w pisaniu** ucznia dyslektycznego (zalecone przez poradnię) **nie obowiązuje w części językowej egzaminu.**

#### **Uczniowie niepełnosprawni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Zalecenie wspomagania w pisaniu lub/i czytaniu powinno być respektowane na egzaminie językowym wyłącznie w stosunku do tych uczniów, którzy na co dzień nie czytają lub/i nie piszą (np. dzieci z niesprawnymi rękami, niewidomi, którzy nie opanowali pisma Braille'a).
2. Jeśli jest to możliwe należy niesprawnych uczniów wdrażać do wykorzystywania komputera do pisania.
3. Konstrukcja arkuszy dostosowanych (A4, A5, A6, A7 i A8) oraz kryteria ich oceny uwzględniają niepełnosprawność ucznia.

**Wszelkie odstępstwa od powyższych reguł przewodniczący SZE jest zobowiązany skonsultować z OKE.**



### XIII. Zasady wykorzystania komputera przez zdającego w czasie sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego

1. Zdający może wykorzystać komputer do zapisywania odpowiedzi, jeśli takie zalecenie jest zawarte w opinii wydanej przez poradnię oraz jeśli na co dzień wykorzystuje komputer na zajęciach w szkole (jest wdrożony do takiej pracy).
2. Podczas sprawdzianu/egzaminu zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer (lub pracujący jako autonomiczny) połączony z drukarką oraz papier do drukarki. Komputer musi być tak oprogramowany, aby umożliwiał pisanie tekstu w języku polskim, a w przypadku egzaminu gimnazjalnego w części matematyczno-przyrodniczej pisanie równań i znaków stosowanych w matematyce (np. edytor równań w programie Word). Na czas pracy ucznia musi być wyłączona funkcja sprawdzania poprawności pisowni i gramatyki. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego komputer, z którego korzysta zdający, powinien mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
3. Osoba przygotowująca sprzęt komputerowy dla zdającego powinna zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii komputera. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD, praca na dyskietce).
4. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte zarówno z twardego dysku komputera, jak i z kosza (dyskietki). **Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej.**
5. Zestaw egzaminacyjny powinien być zakodowany zgodnie z wymogami (naklejka z kodem kreskowym, trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL). **Na pierwszej stronie zestawu członk zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym”.**
6. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z zestawem egzaminacyjnym.
7. Na górze wydruku z odpowiedziami należy umieścić pełny kod zdającego, tzn. kod szkoły (naklejkę z kodem kreskowym), trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony).
8. Na materiałach egzaminacyjnych (na zestawie, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na zidentyfikowanie ucznia (nazwiska, imienia ucznia, nazwy i adresu szkoły, pieczęci szkoły).
9. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem pytania/zadania zgodnym z numerem w zestawie egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd.
10. W przypadku dłuższych wypowiedzi zdający musi dostosować objętość swojej pracy (wydruk komputerowy) do objętości wymaganej w poleceniu (pismo odręczne).
11. Jeśli konieczne będzie wykonanie rysunków, w przypadku zadań z matematyki, zdający (lub wspomagający go nauczyciel) może je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu na otrzymanym arkuszu egzaminacyjnym, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku.
12. Po zakończeniu sprawdzianu/egzaminu zespół nadzorujący umieszcza zestaw egzaminacyjny wraz z wydrukami w specjalnie przygotowanej papierowej kopercie opisanej zgodnie z instrukcją z dopiskiem „praca pisana na komputerze” i pakuje do bezpiecznej koperty.

**Uwaga:** Uczeń i jego rodzice powinni mieć świadomość, że posługiwanie się edytorem równań w części matematyczno-przyrodniczej egzaminu gimnazjalnego jest czasochłonne i wymaga dużej wprawy.

**Sprawdzian w szóstej klasie szkoły podstawowej – 8 kwietnia 2010 r.****Harmonogram działań w szkole****I. Przygotowanie do sprawdzianu****do 8 marca 2010 r.**

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (**SZE**) powołuje szkolny zespół egzaminacyjny, ustala skład zespołów nadzorujących (**ZN**). W skład każdego ZN 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 25 marca 2010 r.**

- przewodniczący przeprowadza szkolenie SZE dotyczące przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu.

**do 29 marca 2010 r.**

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

**do 7 kwietnia 2010 r.**

- przewodniczący SZE we współpracy z członkami zespołu przygotowuje:
  - ⇒ odpowiednią liczbę kodów kreskowych do każdej sali egzaminacyjnej (po dwa dla każdego ucznia),
  - ⇒ kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem i numerem PESEL 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).

**7 kwietnia 2010 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 ZN przygotowują sale do sprawdzianu (stoliki, krzesła, zegar, plansza lub tablica, zapasowe przybory do pisania i rysowania).

**II. Przeprowadzenie sprawdzianu - 8 kwietnia 2010 r.****między godz. 8.00 a 9.00**

- przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal do sprawdzianu,
- 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 sprawdzianu w sali (wzory druków z *Procedur – www.oke.wroc.pl*),
  - ⇒ 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 60 prac, każdy rodzaj zestawu z danej sali musi być spakowany do oddzielnej bezpiecznej koperty),
  - ⇒ koperty papierowe do spakowania zestawów egzaminacyjnych niewykorzystanych, błędnie wydrukowanych, niekompletnych (wszystkie takie zestawy, pakuje się w sali do jednej koperty),
- uczniowie o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zgłaszają się na sprawdzian, zajmują miejsca w sali,
- przewodniczący ZN odbierają od przewodniczącego SZE zestawy egzaminacyjne 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 sprawdzianu w kilku salach - w jednej z nich (najlepiej w sali, w której jest najwięcej miejsc).*
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 sprawdzianu  
zespoły nadzorujące przeprowadzają sprawdzian zgodnie z procedurą jego przebiegu**

### po zakończeniu sprawdzianu

- 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 sprawdzianu),
- przewodniczący SZE wypełnia zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu w szkole (który podpisują wszyscy przewodniczący ZN) oraz wykaz uczniów nieobecnych,
- sporządza kopię dokumentacji przekazywanej do OKE.

### III. Przekazanie materiałów po sprawdzianie – 8 kwietnia 2010 r.

Przewodniczący SZE (lub osoba pisemnie przez niego upoważniona) przekazuje materiały egzaminacyjne, zgodnie z odrębną instrukcją, **kurierowi, który przybędzie do szkoły w godz. 12.00 – 15.00**

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 oraz ewentualne zestawy wykorzystane przez nauczyciela wspomagającego w czytaniu (pisaniu) - zapakowane w papierowe koperty,
- zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu w szkole wraz z załącznikami:
  - ⇒ wypełnionymi listami uczniów – protokołami odbioru prac od uczniów (oryginały) z dołączonymi poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów konkursów, laureatów/finalistów olimpiad,
  - ⇒ decyzje o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia wraz z unieważnioną pracą,
- **wykaz (specyfikację) zawartości przesyłki, otrzymaną razem z zestawami egzaminacyjnymi**, oraz ewentualnie:
  - kartę obserwatora,
  - niewykorzystane bezpieczne koperty.

**Uwaga: wszystkie szkoły przekazują materiały kurierowi w siedzibie szkoły.**

Opłatę za przesyłki ponosi OKE.

### IV. Wyniki

**Termin przekazania wyników do szkół, jednakowy w całym kraju, został ustalony na 28 maja 2010 r.**

**W tym dniu na stronie internetowej OKE ([www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl)) w serwisie informacyjnym dyrektora szkoły będą dostępne 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. Sprawdzian w terminie dodatkowym - 8 czerwca 2010 r. godz. 9.00

**1. Dane uczniów zakwalifikowanych do terminu dodatkowego OKE udostępni do weryfikacji w serwisie dyrektora w dniach 11 do 14 maja 2010r.**

2. W drugiej połowie maja przewodniczący szkolnych zespołów egzaminacyjnych zostaną powiadomieni o terminie i sposobie dystrybucji zestawów egzaminacyjnych, przekazaniu prac uczniów do OKE.

Sprawdzian 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 – 18 czerwca 2010 r.

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 sprawdzianu obowiązkowo w następnym roku szkolnym.**

**Egzamin gimnazjalny**  
**część humanistyczna – 27 kwietnia 2010 r., część matematyczno-przyrodnicza – 28 kwietnia 2010 r.,**  
**część z języka obcego nowożytnego – 29 kwietnia 2010 r.**

**Harmonogram działań w szkole**

**I. Przygotowanie do egzaminu**

**do 26 marca 2010 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 12 kwietnia 2010 r.**

- przewodniczący przeprowadza szkolenie SZE dotyczące przygotowania i przeprowadzenia egzaminu.

**do 20 kwietnia 2010 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 26 kwietnia 2010 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 numerem PESEL 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).

**26 kwietnia 2010 r.**

- członkowie zespołów nadzorujących przygotowują sale do egzaminu (stoliki, krzesła, zegar, plansza lub tablica, zapasowe przybory do pisania i rysowania).

**27 kwietnia 2010 r. w godz. 5.00-7.30**

- przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE odbiera od kuriera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi oraz bezpiecznymi kopertami na część humanistyczną, sprawdza kompletność i poprawność materiałów a następnie odpowiednio je zabezpiecza,

**28 kwietnia 2010 r. w godz. 5.00-7.30**

- przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE odbiera od kuriera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi oraz bezpiecznymi kopertami na część matematyczno-przyrodniczą i z języka obcego, sprawdza kompletność i poprawność materiałów a następnie odpowiednio je zabezpiecza,

**II. Przeprowadzenie egzaminu - 27 kwietnia/28 kwietnia/29 kwietnia 2010 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),
  - ⇒ koperty papierowe do spakowania zestawów egzaminacyjnych niewykorzystanych, wadliwych, 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,
- sporządza kopię dokumentacji przekazywanej do OKE.

**III. Przekazanie materiałów po egzaminie – 27 kwietnia/28 kwietnia/29 kwietnia 2010 r.**

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

**27 kwietnia 2010 w godz. 13.00 – 15.00 – po materiały z części humanistycznej**

**28 kwietnia 2010 w godz. 13.00 – 15.00 – po materiały z części matematyczno-przyrodniczej**

**29 kwietnia 2010 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 (pisanii) - 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,
  - ⇒ decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu wraz z unieważnionymi pracami,
- **w pierwszym i drugim dniu egzaminu - wykaz (specyfikację) zawartości przesyłki z zestawami egzaminacyjnymi, w trzecim dniu kopię wykazu z poprzedniego dnia** oraz ewentualnie:
  - kartę obserwatora,
  - niewykorzystane bezpieczne koperty.

**Uwaga: wszystkie szkoły przekazują materiały kurierowi w siedzibie szkoły.**

**IV. Wyniki**

**Termin przekazania wyników do szkół, jednakowy w całym kraju, został ustalony na 18 czerwca 2010 r.**

**W tym dniu na stronie internetowej OKE ([www.oke.wroc.pl](http://www.oke.wroc.pl)) w serwisie informacyjnym dyrektora szkoły będą dostępne 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 – 8, 9 i 10 czerwca 2010 – godz. 9.00**

**1. Dane uczniów zakwalifikowanych do terminu dodatkowego OKE udostępni do weryfikacji w serwisie dyrektora w dniach 11 do 14 maja 2010 r.**

**2. W drugiej połowie maja przewodniczący szkolnych zespołów egzaminacyjnych zostaną powiadomieni o terminie i sposobie dystrybucji zestawów egzaminacyjnych, przekazaniu prac uczniów do OKE.**

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 – 18 czerwca 2010r.**

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.**