

**Procedury
organizowania i przeprowadzania
egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum**

obowiązujące w roku szkolnym 2011/2012

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum
obowiązujące w roku szkolnym 2011/2012
powstały we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.

Spis treści

Wstęp	4
1. Miejsce i warunki przeprowadzania egzaminu	5
2. Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) szkolnego zespołu egzaminacyjnego	6
3. Zgłaszanie uczniów (słuchaczy) do egzaminu	7
4. Dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	8
5. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących	10
6. Zadania zespołu nadzorującego egzamin	11
7. Organizacja i przebieg egzaminu	13
8. Informacje dla ucznia (słuchacza) dotyczące przebiegu egzaminu	16
9. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem	17
10. Wyniki egzaminu	18
11. Instrukcje	19
12. Postępowanie w sytuacjach szczególnych	21
Załączniki	
1a. <i>Deklaracja przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego</i>	25
1b. <i>Deklaracja/wniosek o przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym ucznia (słuchacza), który ma obowiązek przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego tylko na poziomie podstawowym</i>	26
2. <i>Wniosek dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu / części egzaminu</i>	27
3. <i>Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu</i>	28
4. <i>Deklaracja przystąpienia ucznia (słuchacza) szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej do egzaminu / części egzaminu w języku mniejszości narodowej</i>	29
5. <i>Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego</i>	30
6. <i>Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących</i>	31
7. <i>Oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych</i>	32
8. <i>Protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego w sali</i>	33
9a. <i>Zbiórca protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego – część humanistyczna</i>	35
9b. <i>Zbiórca protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego – część matematyczno-przyrodnicza</i>	40
9c. <i>Zbiórca protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego – część z języka obcego nowożytnego</i>	45
10. <i>Decyzja o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu</i>	50
11. <i>Upoważnienie do odbioru, dostępu i przekazania materiałów egzaminacyjnych</i>	51

Wstęp

1. Procedury i instrukcje zostały opracowane zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, 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 65, poz. 400, z późn. zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. nr 228, poz. 1490)
 - 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)
 - 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.)
 - Informatorem o egzaminie gimnazjalnym od roku szkolnego 2011/2012, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - 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 (arkusz) i kartę odpowiedzi
 - b) „**arkusz**” – oznacza on zestaw zadań z jednego z następujących zakresów egzaminu gimnazjalnego:
 - języka polskiego
 - historii i wiedzy o społeczeństwie
 - matematyki
 - przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki, geografii
 - języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym
 - języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym
 - c) „**zdający**” – oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu.
3. Przez „**egzamin**” rozumie się egzamin w klasie trzeciej gimnazjum. Przez „**część egzaminu**” rozumie się jedną z trzech części egzaminu: humanistyczną, matematyczno-przyrodniczą, z języka obcego nowożytnego.

1. Miejsce i warunki przeprowadzania egzaminu

1. Egzamin przeprowadza się w szkołach mających warunki lokalowe i techniczne, zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu.
2. Warunki lokalowe i techniczne w szkole zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu:
 - 2.1. wyposażenie szkoły w **urządzenia techniczne** niezbędne do sprawnego, bezpiecznego przeprowadzenia egzaminu:
 - a) sejf (szafa metalowa) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczone do tego celu pomieszczenie – do dyspozycji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
 - b) sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną) i dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego
 - c) sprzęt do nagrywania przebiegu egzaminu w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela, który zapisuje jego odpowiedzi
 - d) łącze internetowe
 - e) 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 / osobne sale dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo przedłużenia czasu pracy z zestawem egzaminacyjnym (w razie potrzeby)
 - c) w każdej sali zegar oraz tablica (plansza) do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, widoczne dla wszystkich zdających.
 - 2.4. w salach nie mogą znajdować się żadne dostępne (widoczne) dla zdających pomoce dydaktyczne z zakresu odpowiedniej części egzaminu.
 - 2.5. warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu 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 egzaminu w danej szkole. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca uczestniczą w szkoleniu z zakresu organizacji egzaminu, organizowanym przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin.

Do zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) należy:

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

- 1.1. zebranie i sprawdzenie danych o uczniach (słuchaczach) przystępujących do egzaminu, przygotowanie na ich podstawie listy uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w ustalonym terminie.
- 1.2. ustalenie, którzy uczniowie (słuchacze) przystępują **obowiązkowo** do egzaminu z języka obcego nowożytnego zadeklarowanego przez rodziców ucznia lub słuchacza tylko na poziomie podstawowym, a którzy na poziomie podstawowym i rozszerzonym.
- 1.3. zebranie deklaracji/wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy o woli przystąpienia do egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.
- 1.4. stwierdzenie uprawnień uczniów ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu niepełnosprawności nie mogą samodzielnie czytać lub pisać, do zwolnienia z części trzeciej egzaminu.
- 1.5. stwierdzenie uprawnień uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim do zwolnienia z przystąpienia do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym.
- 1.6. potwierdzenie uprawnień finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem, organizowanych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
- 1.7. sporządzenie i przekazanie – niezwłocznie po zakończeniu egzaminu – dyrektorowi właściwej komisji okręgowej wykazu uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do egzaminu lub części egzaminu lub pracy z zestawem egzaminacyjnym z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przerwano pracę z zestawem egzaminacyjnym, lub którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część egzaminu.

2. załatwianie spraw związanych ze zwalnianiem uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, w tym w szczególności:

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

3. dostosowanie warunków egzaminacyjnych, w tym w szczególności:

dostosowanie, na podstawie wskazań rady pedagogicznej, warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, 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, w czasie, gdy uczeń uczęszczał do szkoły podstawowej lub gimnazjum
- opinię w sprawie przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego 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 kształcenia specjalnego
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia w przypadku ucznia (słuchacza) chorego lub niesprawnego czasowo
- pozytywną opinię rady pedagogicznej w sprawie przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną

zgodnie z *Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 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 egzaminu, w tym w szczególności:

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

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

- 5.1. odbiór, w obecności innego członka zespołu, sprawdzenie nienaruszenia i kompletności przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyt CD, oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 5.2. zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu egzaminu i niezwłoczne dostarczenie ich do okręgowej komisji egzaminacyjnej zgodnie z otrzymaną instrukcją.

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

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

3. Zgłaszanie uczniów (słuchaczy) do egzaminu

1. Dyrektor gimnazjum, w którym po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin, jest obowiązany nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub słuchacze nie później niż do dnia 20 września składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczyli się w szkole jako przedmiotu **obowiązkowego** (spośród następujących: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski) oraz o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, jeżeli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo (**Załącznik nr 1a, Załącznik nr 1b**).
3. Dyrektor gimnazjum w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej do OKE listę uczniów (słuchaczy) przystępujących do egzaminu 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, numer sali, w której uczeń (słuchacz) przystąpi do egzaminu.
4. Do listy, o której mowa w pkt 3., dyrektor gimnazjum dołącza w formie elektronicznej informację o:
 - języku obcym nowożytnym, z którego poszczególni uczniowie (słuchacze) zamierzają przystąpić do części trzeciej egzaminu
 - poziomie egzaminu z języka obcego nowożytnego dla poszczególnych uczniów (słuchaczy), odpowiednio: obowiązkowym podstawowym albo obowiązkowym podstawowym i obowiązkowym rozszerzonym, albo obowiązkowym podstawowym i dobrowolnym rozszerzonym.
5. Uczeń przebywający podczas egzaminu w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym przystępuje do egzaminu w tej placówce. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu uczeń odbiera w macierzystej szkole.
6. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do egzaminu lub części egzaminu lub pracy z zestawem egzaminacyjnym z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przerwano pracę z zestawem egzaminacyjnym, lub którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część egzaminu. Wykaz ten zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia (słuchacza). Zamieszcza się go w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu. Do listy dodaje się uczniów (słuchaczy), którym daną część egzaminu

unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

7. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi (słuchaczowi) przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, dyrektor gimnazjum w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub w porozumieniu ze słuchaczem przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia (słuchacza) z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu (**Załącznik nr 2, Załącznik nr 3**).
8. Uczniowie szkół lub oddziałów z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, przystępują do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili dyrektorowi szkoły taką wolę.
9. W przypadku gdy uczeń szkoły lub oddziału z językiem nauczania mniejszości narodowej, w których zajęcia są prowadzone w tym języku, zamierza przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu 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 egzamin, pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej (**Załącznik nr 4**). 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 egzamin. 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 egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu, informują pisemnie dyrektora szkoły, który niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. **Dyrektor szkoły sprawdza poprawność wszystkich danych o zdających przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.**

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

1. Zasady i możliwe sposoby dostosowania warunków i form egzaminu 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. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów (słuchaczy) odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu nie później niż do 15 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
4. Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi określa rada pedagogiczna, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wyliczonych w Tabeli 1. *Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej*, o którym mowa w pkt 1. powyżej.
5. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia (słuchacza) rodzic (prawny opiekun) ucznia lub słuchacz składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń (słuchacz) przystępuje do egzaminu.
6. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń (słuchacz) przystępuje do egzaminu. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

7. Dla zdających, stosownie do ich potrzeb, przygotowuje się zróżnicowane w formie arkusze (poszczególne arkusze mogą być przygotowane w kilku wersjach):

Odbiorca	Symbol zestawu egzaminacyjnego*	Arkusz	
		czcionka	treść
uczeń bez dysfunkcji uczeń z dysleksją rozwojową	GH-H1-... GH-P1-... GM-P1-... GM-M1-... G**-P1-... G**-R1-...	Times New Roman 12	standardowa
uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim	GH-H8-... GH-P8-... GM-P8-... GM-M8-... G**-P8-... G**-R8-...	Times New Roman 14	dostosowana
uczeń niesłyszący / słabosłyszący	GH-H7-... GH-P7-... GM-P7-... GM-M7-... G**-P7-... G**-R7-...	Times New Roman 12	dostosowana
uczeń niewidomy	GH-H6-... GH-P6-... GM-P6-... GM-M6-... G**-P6-... G**-R6-...	druk w piśmie Braille'a i czarnodruk****	dostosowana
uczeń słabowidzący	GH-H5-... GH-P5-... GM-P5-... GM-M5-... G**-P5-... G**-R5-...	Arial 24 pkt	dostosowana
uczeń słabowidzący	GH-H4-... GH-P4-... GM-P4-... GM-M4-... G**-P4-... G**-R4-...	Arial 16 pkt	dostosowana
uczeń bez dysfunkcji / uczeń z dysleksją rozwojową, przystępujący do egzaminu w języku mniejszości narodowej	GH-H***1-... GH-P***1-... GM-P***1-... GM-M***1-... G**-P***1-... G**-R***1-...	Times New Roman 12	standardowa w jęz. mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)
uczeń z upośledzeniem w stopniu lekkim, przystępujący do egzaminu w języku mniejszości narodowej	GH-H***8-... GH-P***8-... GM-P***8-... GM-M***8-... G**-P***8-... G**-R***8-...	Times New Roman 14	dostosowana w jęz. mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)
uczeń niesłyszący / słabosłyszący, przystępujący do egzaminu w języku mniejszości narodowej	GH-H***7-... GH-P***7-... GM-P***7-... GM-M***7-... G**-P***7-... G**-R***7-...	Times New Roman 12	dostosowana w jęz. mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)
uczeń niewidomy / słabowidzący, przystępujący do egzaminu w języku mniejszości narodowej	GH-H***4/5/6-... GH-P***4/5/6-... GM-P***4/5/6-... GM-M***4/5/6-... G**-P***4/5/6-... G**-R***4/5/6-...	odpowiednio: 6: druk w piśmie Braille'a i czarnodruk**** / 5: Arial 24 pkt / 4: Arial 16 pkt	dostosowana w jęz. mniejszości narodowej (w przypadku jęz. obcych tylko polecenia do zadań)

* wyjaśnienie oznaczeń: **GH-H**: część humanistyczna, zadania z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie; **GH-P**: część humanistyczna, zadania z zakresu języka polskiego; **GM-P**: część matematyczno-przyrodnicza, zadania z zakresu przedmiotów przyrodniczych; **GM-M**: część matematyczno-przyrodnicza, zadania z zakresu matematyki; **G**-P**: część z języka obcego nowożytnego, zadania na poziomie podstawowym; **G**-R**: część z języka obcego nowożytnego, zadania na poziomie rozszerzonym

** A – język angielski, F – język francuski, E – język hiszpański, N – język niemiecki, R – język rosyjski, W – język włoski

*** B – język białoruski, L – język litewski, U – język ukraiński

**** dla nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu i/lub pisaniu

8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej dyrektorowi właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej listę uczniów (słuchaczy), o której mowa w rozdz. 3 pkt 3., 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.
9. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed egzaminem zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów (słuchaczy) i nadzorują egzamin zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
 - a) odpowiednio dostosowują czas trwania egzaminu
 - b) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu nadzorującego z danej sali – wspomaga ucznia (słuchacza) w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), jeżeli wymaga tego niepełnosprawność ucznia. Uwaga: członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
 - c) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w oddzielnej sali wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań części humanistycznej egzaminu (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja uniemożliwia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu; por. rozdział 11.2 pkt 10.).

5. Powołanie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących

1. Dyrektor szkoły, będący z urzędu przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole (**Załącznik nr 5**), nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala skład szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołując członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu (**Załącznik nr 6**). Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
3. W skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu 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 egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów (słuchaczy), liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów (słuchaczy).
5. Członkami zespołu nadzorującego egzamin w danym dniu nie mogą być nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danego arkusza, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych – nawet w dniu egzaminu – 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 6**).
7. Powołania zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego i ich oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (**Załącznik nr 7**) są przechowywane w szkolnej dokumentacji egzaminu.
8. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły, 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 7**).

6. Zadania zespołu nadzorującego egzamin

Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek wziąć udział w szkoleniu z zakresu organizacji egzaminu, prowadzonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, znać procedurę przebiegu egzaminu, zadania zespołu i instrukcje dotyczące egzaminu 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 egzaminu w danej sali, a w szczególności:
 - a) odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu
 - b) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach (słuchaczach) mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
 - c) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach (słuchaczach) uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione
 - d) w dniu egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów (słuchaczy) odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali oraz w przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego sprawdza zgodność nadruku na płycie CD i jej kopercie z rodzajem arkusza
 - e) odpowiada za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali
 - f) odpowiada za to, aby w czasie trwania egzaminu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego egzamin
 - g) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego)
 - h) razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom (słuchaczom) zestawy egzaminacyjne oraz naklejki z kodem kreskowym i poleca zdającym:
 - sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego
 - zapisanie ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego)
 - wypełnienie matrycy znaków na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego)
 - i) razem z pozostałymi członkami zespołu sprawdza poprawność wykonania czynności wymienionych w punkcie h)
 - j) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz płyt CD
 - 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 przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - l) razem z pozostałymi członkami zespołu zbiera zestawy egzaminacyjne po zakończeniu pracy
 - m) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie zestawu egzaminacyjnego i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół
 - n) zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego)
 - o) odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających¹ lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy
 - p) odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających
 - q) 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
 - r) 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

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

- zakłócania przez ucznia (słuchacza) prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia (słuchacza) powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu danemu uczniowi (słuchaczowi) pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnieniu mu odpowiedniej części egzaminu
 - s) dopilnowuje, aby przerwanie zdającemu pracy z danym zestawem egzaminacyjnym zostało odnotowane w protokole przebiegu egzaminu w sali (**Załącznik nr 8**)
 - t) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i sam odbiera lub wyznacza członka zespołu nadzorującego do odebrania jego zestawu egzaminacyjnego. Dodatkowo, jeżeli uczeń (słuchacz) zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – por. pkt k) powyżej – przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego sprawdza, czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi
 - u) po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika wraz z kartą odpowiedzi
 - v) dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu zamknięcia kopert z materiałami egzaminacyjnymi
 - w) razem z pozostałymi członkami zespołu porządkuje i pakuje wypełnione zestawy egzaminacyjne według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - x) dopilnowuje, aby lista uczniów (słuchaczy) i protokół przeprowadzenia egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**) zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów
 - y) po zakończeniu czynności wymienionych w punktach w) oraz x) przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD
 - z) bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu części egzaminu (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**) oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.
2. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:
- a) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zapewniając:
 - prawidłowe ustawienie stolików (podczas egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających)
 - właściwą liczbę krzeseł
 - właściwe odtwarzanie płyt CD oraz nagłośnienie sali (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego)
 - zegar widoczny dla wszystkich zdających
 - tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
 - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia (słuchacza) i jego numerem PESEL, naklejki z kodem
 - 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
 - d) odpowiadają za prawidłowe zapisanie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL, umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi oraz wypełnienie matrycy znaków na karcie odpowiedzi, a w przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, sami wykonują te czynności przed rozpoczęciem pracy z zestawem egzaminacyjnym
 - e) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom (słuchaczom) oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na egzaminie
 - 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 pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
 - wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia uczniów (słuchaczy)
 - g) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują

- h) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),
 - i) potwierdzają na liście zdających odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów (słuchaczy),
 - j) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu zestawów egzaminacyjnych z danej sali według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia egzaminu w sali (**Załącznik nr 8**), który 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. Egzamin dla uczniów (słuchaczy) uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia (słuchacza), a przewodniczący zespołu nadzorującego ten egzamin ma obowiązek upewnić się przed egzaminem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

7. Organizacja i przebieg egzaminu

1. Egzamin 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 11**), 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 i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
3. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela przestrzegając zasady, aby członkami zespołu nadzorującego nie byli nauczyciele przedmiotów, które wchodzi w zakres danego arkusza.
4. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do danej części egzaminu oraz materiałów i dokumentacji niezbędnych do jej przeprowadzenia.
5. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu (nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin). Potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**).
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 pracy z danym zestawem egzaminacyjnym) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów (słuchaczy). Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
 - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych osobno do pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również odpowiednie płyty CD do arkusza na poziomie podstawowym i rozszerzonym
 - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE
 - c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**)
 - d) naklejki z kodem kreskowym i zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
10. 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.
11. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie dozwolone materiały: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz.
 12. 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 arkusza.
 13. **Egzamin gimnazjalny przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Zestawy egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w powyższym harmonogramie jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu albo – w przypadku języków obcych nowożytnych – na danym poziomie.** 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 (słuchacza) spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
 14. Uczniowie (słuchacze) zapoznają się z instrukcją dla zdających zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza.
 15. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu (**Załącznik nr 8**). Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w arkuszu lub karcie odpowiedzi. Uczeń (słuchacz) otrzymuje rezerwowy zestaw egzaminacyjny (stosuje się procedurę opisaną w rozdziale 12.3).
 16. Uczniowie (słuchacze) kodują swoje arkusze i karty odpowiedzi zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
 17. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 18. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, 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 z zestawem egzaminacyjnym w części humanistycznej zapisuje się po skończeniu tej czynności (por. rozdział 11.2, pkt 10.).
 19. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
 - a) w części humanistycznej:
 - z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
 - z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut
 - b) w części matematyczno-przyrodniczej:
 - z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
 - z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut
 - c) w części z języka obcego nowożytnego:
 - z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
 - z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.
 20. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.
 21. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym 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).

22. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego wyznaczony przez przewodniczącego tego zespołu, w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów. Czynności związane z odbiorem arkuszy i kart odpowiedzi od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z punktem 24.
23. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów (słuchaczy) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8.
24. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego. W obecności uczniów (słuchaczy) sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
25. Po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu następuje przerwa.
26. Członkowie zespołu nadzorującego
 - a) 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
 - b) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności
 - c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających.
27. Praca z drugim zestawem egzaminacyjnym w danym dniu przebiega zgodnie z opisem zawartym w punktach od 8. do 24. oraz 26.
28. Po zakończeniu pracy z **każdym** zestawem egzaminacyjnym członkowie zespołu nadzorującego:
 - a) w obecności uczniów (słuchaczy) przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - b) sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali (**Załącznik nr 8**) i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
29. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
30. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów (słuchaczy), którzy nie przystąpili do egzaminu lub pracy z danym zestawem egzaminacyjnym albo przerwali pracę z zestawem egzaminacyjnym, albo którym unieważniono część egzaminu (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**).
31. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym:
 - a) zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami
 - b) wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją
 - c) zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - d) zweryfikowane listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich – w przypadku uczniów uprawnionych do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu – potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych
 - e) protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
32. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:
 - a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal (**Załącznik nr 8**)
 - b) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - c) kopie:
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu (**Załącznik nr 10**)
 - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu
 - zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**)
 - protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

8. Informacja dla ucznia (słuchacza) dotycząca przebiegu egzaminu

Prawa i obowiązki ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu 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 każdą część egzaminu 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 egzamin 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. Zestawy egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego zakresu.
6. Po otrzymaniu zestawu egzaminacyjnego, na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego, zdający ma obowiązek:
 - zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego
 - sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane, czy jest karta odpowiedzi; braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu egzaminu
 - zapisać swój trzyznakowy kod i numer PESEL oraz umieścić naklejki z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi oraz wypełnić matrycę znaków na karcie odpowiedzi (w przypadku uczniów (słuchaczy) korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego).
7. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
 - a) w części humanistycznej:
 - zestaw egzaminacyjny z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
 - zestaw egzaminacyjny z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut
 - b) w części matematyczno-przyrodniczej:
 - zestaw egzaminacyjny z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
 - zestaw egzaminacyjny z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut
 - c) w części z języka obcego nowożytnego:
 - zestaw egzaminacyjny na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
 - zestaw egzaminacyjny na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
9. Zdający rozwiązuje zadania i zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki wykonuje ołówkiem).
10. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów (słuchaczy) niewidomych, słobowidzących, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, niesprawnych ruchowo oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).
11. W czasie pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, 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.

12. 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 egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)

przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi (słuchaczowi) pracę z zestawem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część egzaminu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia egzaminu.

13. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego odbiera pracę. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem – por. pkt 6.1.k) powyżej – przed odebraniem jego zestawu egzaminacyjnego przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń (słuchacz) zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń (słuchacz) wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
14. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań uczniowie (słuchacze) kończą pracę z zestawem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego.
15. Praca z drugim zestawem egzaminacyjnym w danym dniu rozpoczyna się po przerwie i przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punktach od 6. do 14.
16. Uczniowie (słuchacze) posiadający opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o chorobie lub czasowej niesprawności oraz ci, którzy mają pozytywną opinię rady pedagogicznej, mają prawo do zdawania egzaminu w warunkach i formach 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).
17. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
18. 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 egzaminu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 17, lub z urzędu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić dany egzamin, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik.
19. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów (słuchaczy) skutkuje unieważnieniem odpowiedniej części egzaminu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń (słuchacz) przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
20. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu, 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 (a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyt CD) do czasu przekazania ich po egzaminie 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, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyt CD, 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 11**) i dokumentem stwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka tego zespołu, kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD.
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 odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD, następuje w dniu przeprowadzania odpowiedniej części egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole (**Załącznik nr 9a, Załącznik nr 9b, Załącznik nr 9c**). W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej zestawów egzaminacyjnych.
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, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.
7. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym 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. Po zakończeniu części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sali i pakuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (**Załącznik nr 11**) 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 egzaminu

1. Wynik egzaminu w skali procentowej ustala okręgowa komisja egzaminacyjna, natomiast wynik egzaminu w skali centylowej ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.
2. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do danej szkoły. Uczeń (słuchacz) otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu 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 daną częścią egzaminu są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu, a na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.
4. Uczniowi (słuchaczowi), któremu w trakcie ponownego przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu przerwano i unieważniono tę część egzaminu 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 pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zastąpienia ucznia (słuchacza)w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.
5. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia (słuchacza), który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.

6. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z części egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku egzaminu z poszczególnych arkuszy wchodzących w skład danej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Uczeń (słuchacz) zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu otrzymuje za pośrednictwem szkoły informację o zwolnieniu, nie otrzymuje zaświadczenia o wynikach egzaminu.
8. Wynik egzaminu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
9. 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 egzaminu 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, a w przypadku części matematyczno-przyrodniczej egzaminu – równań i odpowiednich znaków (np. edytor równań w programie Word). Uczeń (słuchacz) przystępujący do części egzaminu z języka obcego nowożytnego powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
3. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
4. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - wyłączyć dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera
 - zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej, np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka CD.
5. Zestaw egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejka z kodem kreskowym, trzyznakowy kod ucznia, numer PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
6. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem. 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. lub 1.1 A, 1.2 B itd. w przypadku arkuszy z języków obcych nowożytnych.
9. Jeśli w przypadku zadań z matematyki konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający lub wspomagający go nauczyciel musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem 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 egzaminu w przypadku zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie orzeczenia, lub opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, lub zaświadczenia lekarskiego, lub jeśli wydała pozytywną opinię w sprawie przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
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 wspomaganie w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek zespołu nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin 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 pracy z arkuszem nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją 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 odrębnie 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) z przewlekłymi chorobami, (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 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, stanowiące podstawę części humanistycznej egzaminu. 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 wspomaganie w czytaniu.

11. Zdający chorzy lub niesprawni czasowo mogą – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza – korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego (możliwe wtedy, gdy uczeń lub słuchacz nie może pisać sam i przystępuje do egzaminu w oddzielnej sali).
12. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego obowiązują następujące dodatkowe zasady korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu:
 - nauczyciel języka obcego, z którego zakresu odbywa się egzamin, nie może wchodzić w skład zespołu nadzorującego (§ 43 ust. 6 i § 46 ust. 3 rozporządzenia)
 - w przypadku uczniów (słuchaczy) niewidomych, którzy nie korzystają z arkusza w piśmie Braille'a, wspomaganie w czytaniu i pisaniu dotyczy pierwszej strony arkusza oraz treści całego arkusza (poleceń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego członek zespołu nadzorującego odczytuje tekst z pierwszej strony arkusza. W trakcie odtwarzania materiału dźwiękowego członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez ucznia (słuchacza). Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do pozostałych zadań, zadania oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.
13. Jeżeli uczeń (słuchacz) korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu, przebieg pracy z arkuszem musi być rejestrowany na taśmie magnetofonowej, dyktafonie lub innym nośniku, zgodnie z następującymi zasadami:
 - należy przygotować sprzęt nagrywający (np. magnetofon, dyktafon) oraz nośnik (np. kasety o długości lub dysk o pojemności umożliwiającej nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem) i przed przystąpieniem do pracy sprawdzić poprawność rejestrowania dźwięku oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający, zapasowy nośnik
 - jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu. Nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu
 - nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego (§ 45 ust. 2 rozporządzenia)
 - nośnik z nagraniem (kasetę, płytę CD) należy opisać: arkusz (historia i wos, język polski, przedmioty przyrodnicze, matematyka, język obcy – poziom podstawowy, język obcy – poziom rozszerzony), kod szkoły, kod ucznia, rodzaj zestawu.
14. Po zakończeniu pracy z arkuszem, 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 pracy z danym zestawem egzaminacyjnym, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu z danego zakresu.
3. O nowym terminie egzaminu z danego zakresu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu z danego zakresu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

12.2. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

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

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 egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych.
2. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia części egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. **Nie wykonuje się kserokopii zestawów egzaminacyjnych.**
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

12.4. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części egzaminu z języka obcego nowożytnego

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
2. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem – pełne 60 minut (w przypadku zdających, którzy piszą arkusze dostosowane – 80 albo 90 minut, odpowiednio dla poziomu podstawowego i rozszerzonego). Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - po wymienieniu płyty CD przewija nagranie (▶▶) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (II)
 - zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD.
4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punktach od 1. do 3.
5. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

12.5. Postępowanie w przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

1. W przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu pracy z danym zestawem egzaminacyjnym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu pracy 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 egzaminu.

12.6. Przerwanie pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnienie części egzaminu

1. Zdającemu można przerwać pracę z zestawem egzaminacyjnym i unieważnić odpowiednią część egzaminu 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 pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom (słuchaczom)
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zastybnienia 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 pracy z zestawem egzaminacyjnym

- c) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
- d) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia **Załącznik nr 10**
- e) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano pracę, do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum

obowiązujące w roku szkolnym 2011/2012

Z A Ł A C Z N I K I

Załącznik nr 1a

.....
 miejscowość data

Dyrektor

.....

.....
 nazwa szkoły

Deklaracja przystąpienia do części egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego

WYPEŁNIA RODZIC (PRAWNY OPIEKUN) LUB SŁUCHACZ

Deklaruję przystąpienie

imię i nazwisko ucznia (słuchacza)

data i miejsce urodzenia

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

numer PESEL

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

do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z języka

język obcy nowożytny

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

WYPEŁNIA DYREKTOR SZKOŁY

indywidualny trzyznakowy kod ucznia

--	--	--

Stwierdzam obowiązek przystąpienia ucznia (słuchacza) do części egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie

(wpisać: „podstawowym – poziom III.0” ALBO „podstawowym i rozszerzonym – poziom III.1”)

Rodzic (prawny opiekun) / słuchacz został poinformowany o obowiązku przystąpienia do egzaminu na wyżej określonym/ch poziomie/ach.

.....
 podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 1b

.....
miejsowość

data

Dyrektor

.....
nazwa szkoły

**Deklaracja / wniosek w sprawie
przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym
ucznia (słuchacza), który ma obowiązek przystąpienia
do części egzaminu z języka obcego nowożytnego tylko na poziomie podstawowym**

(na podstawie § 42 ust. 2e albo § 38 ust. 6 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.))

Deklaruję przystąpienie

imię i nazwisko ucznia (słuchacza)

data i miejsce urodzenia

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

numer PESEL

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

indywidualny trzyznakowy kod ucznia

--	--	--

do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym z tego samego języka obcego nowożytnego, który zdaje obowiązkowo na poziomie podstawowym.

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

Załącznik nr 4

.....
miejsowość data

Dyrektor

.....
nazwa szkoły

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

Deklaruję przystąpienie

imię i nazwisko ucznia (słuchacza)

data i miejsce urodzenia

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

numer PESEL

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

do w języku
egzamin / część egzaminu język mniejszości narodowej

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

Załącznik nr 5

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć szkoły

Pan/Pani

.....

Na podstawie § 40 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* (Dz.U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

powołuję

Pana/Panią na zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

w roku szkolnym 2011/2012

w szkole:

(nazwa i adres szkoły)

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

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

.....
podpis osoby powołanej

.....
pieczęć i podpis

Skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu

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

Obserwatorzy:

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

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy zespołu nadzorującego:

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

.....

.....

F. Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z danej części egzaminu, liczba stron
2. decyzje o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym z historii i wos lub z języka polskiego i unieważnieniu części egzaminu 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*

F. Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z danej części egzaminu, liczba stron
2. decyzje o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych lub z matematyki i unieważnieniu części egzaminu 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 9c

.....
miejsowość data

.....
[] [] [] [] [] [] – [] [] [] [] [] []
.....

pieczęć szkoły

identyfikator szkoły

ZBIORCZY PROTOKÓŁ PRZEBIEGU EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

CZĘŚĆ Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO: JĘZYK
(wpisać: angielski albo francuski, albo hiszpański, albo niemiecki, albo rosyjski, albo włoski)

A. Rozliczenie zestawów egzaminacyjnych

		Liczba zestawów						Razem
		G...-1	G...-4	G...-5	G...-6	G...-7	G...-8	
A1. na poziomie podstawowym								
Liczba otrzymanych zestawów egzaminacyjnych na poziomie podstawowym								
Liczba otrzymanych płyt CD								
Liczba uczniów zgłoszonych do pracy z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli pracę z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	finalistów/laureatów olimpiad, laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym								
A2. na poziomie rozszerzonym								
Liczba otrzymanych zestawów egzaminacyjnych na poziomie rozszerzonym								
Liczba otrzymanych płyt CD								
Liczba uczniów zgłoszonych do pracy z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym (zgodnie z listą)								
Liczba uczniów, którzy ukończyli pracę z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym								
Liczba uczniów nieobecnych								
w tym:	finalistów/laureatów olimpiad, laureatów konkursów							
	zwolnionych przez dyrektora OKE							
	pozostałych nieobecnych							
Liczba uczniów, którym przerwano pracę z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym								

F. Załącznikami do niniejszego protokołu są:

1. zweryfikowane listy zdających z wszystkich sal egzaminacyjnych wraz z potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z danej części egzaminu, liczba stron
2. decyzje o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym lub rozszerzonym i unieważnieniu części egzaminu 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

