

**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU GIMNAZJALNEGO
W MIEJSKIM GIMNAZJUM IM. STANISŁAWA DULEWICZA W DARŁOWIE
2018/2019**

I. WSTĘP

Instrukcja Przygotowania Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego w Miejskim Gimnazjum im. Stanisława Dulewicza w Darłowie została przygotowana zgodnie z :

1. Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), zwaną dalej „ustawą”
2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.),
3. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. <i>Informatorem o egzaminie gimnazjalnym od roku szkolnego 2011/2012</i> , opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2018/2019, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „ komunikatem o dostosowaniach ”
6. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „ komunikatem o harmonogramie ”
7. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „ komunikatem o przyborach ”
8. Wykazem olimpiad, o którym mowa w <i>Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 6 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2018/2019</i> (aktualizacja z 28 listopada 2017 r.), zwanym dalej „ wykazem olimpiad ”, dostępnym pod następującym adresem: https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/aktualizacja-z-28-listopada-2017-r..pdf
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.)

1. Tekst Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego w Miejskim Gimnazjum im. Stanisława Dulewicza w Darłowie jest dostępny w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce Egzamin

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE- szkolny zespół egzaminacyjny,

ZN- zespół nadzorujący,

OKE- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE- Centralna Komisja Egzaminacyjna,

I część- część humanistyczna,

II część- część matematyczno-przyrodnicza,

III część- część języki obce nowożytne.

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej, znajdującej się w księgowości.
3. Dostęp do kasy pancерnej ma kierownik administracyjno-gospodarczy, a także dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE (ew. jego zastępcą).
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
6. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w POZNANIU.
7. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczenia i przekazywania dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym.
8. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni do **15 października 2018 r.**
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów informowani są o możliwościach dostosowania warunków i form egzaminu nie później niż do **28.09.2018 r.** roku szkolnego w którym odbywa się egzamin.
3. Do **1 października** przyjęcie od rodziców uczniów deklaracji w zakresie wyboru zdawanego języka obcego.
4. Do **20 listopada 2018 r.** rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na piśmie o wskazanych przez radę pedagogiczną sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości zdającego.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) składają oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z wskazanych dostosowań do **23 listopada** roku szkolnego w którym odbywa się egzamin.
6. Do **30 listopada 2018 r.** przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego (pkt 3.2.7. i 3.4.18), w tym ustalenie, którzy uczniowie przystępują obowiązkowo do egzaminu z języka obcego tylko na poziomie podstawowym, a którzy na poziomie podstawowym i rozszerzonym

7. Do **10 stycznia 2019 r.** przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego, rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym lub rezygnacji z egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 15 stycznia 2019 r.
8. Do **27 marca 2019 r.** przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 2 kwietnia 2019 r.
9. Do **14 czerwca 2019 r.** odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
10. **21 czerwca 2019 r.** wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego

Informacja o wynikach egzaminu gimnazjalnego

1. Wyniki egzaminu gimnazjalnego OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata/finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do 20 sierpnia danego roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę trzecią gimnazjum i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu gimnazjalnego

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin gimnazjalny, może przystąpić do egzaminu/części egzaminu, w terminie dodatkowym **3-5 czerwca 2019 r.** ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przzerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu jednej lub obu części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną, itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia jednej lub obu części egzaminu .

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu gimnazjalnego odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w każdej sali.
3. Najpóźniej dwa miesiące przed terminem egzaminu przewodniczący SZE, zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu gimnazjalnego i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi.
4. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
 - przygotowują numerki do losowania na stolikach,
 - przed salą wywieszają listę uczniów zdających w danej sali,
 - stoliki ustawiają w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów,
 - umieszczają na ścianie zegar,
 - przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego datą urodzenia,
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania,
 - usuwają plansze i tabele dydaktyczne.
5. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

**PRZEPROWADZANIE KAŻDEGO ZAKRESU CZĘŚCI PIERWSZEJ I CZĘŚCI DRUGIEJ EGZAMINU
GIMNAZJALNEGO**

1. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący przypomina konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych poza salą.
2. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, miejsce zajmowane przez ucznia wyznaczone jest poprzez wylosowanie numeru ławki. Przy losowaniu miejsc zdającym są przekazane naklejki z indywidualnym kodem.
3. Przewodniczący ZN w obecności przedstawiciela uczniów odbiera od przewodniczącego SZE (w sali nr 16) materiały egzaminacyjne.
4. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu gimnazjalnego
 - b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
5. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.
6. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - c. a następnie poleca zdającym odpowiednio:

<ul style="list-style-type: none"> • w arkuszu z historii i wiedzy o społeczeństwie • w arkuszu z przedmiotów przyrodniczych 	<ul style="list-style-type: none"> • w arkuszu z języka polskiego • w arkuszu z matematyki
sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi	
sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi	wyrywanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony	sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony
sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.	sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

- d. o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
- e. o obowiązku samodzielnej pracy,
- f. o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem

g. dwukrotnie o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi – raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz - 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym.

7. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki i usterki przewodniczącemu ZN.
8. Uczniowie zapoznają się z **Instrukcją dla ucznia** zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego. Uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się piszących w wydzielonej sali, o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie egzaminacyjnym informuje przewodniczący ZN.
9. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia.
10. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
11. Czas pracy zdających w części pierwszej i drugiej egzaminu gimnazjalnego wynosi odpowiednio:
 - a. w przypadku arkusza z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut (lub nie więcej niż 80 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
 - b. w przypadku arkusza z języka polskiego – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
 - c. w przypadku arkusza z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut (lub nie więcej niż 80 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
 - d. w przypadku arkusza z matematyki – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
12. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego dany zakres odpowiedniej części egzaminu i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.).
13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokole (załącznik 8.).
14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
15. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu
 - a. nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed

odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8).

16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - b. informuje zdających o zakończeniu pracy
 - c. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)]
 - d. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
 - e. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
19. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do czytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi, a do sprawdzenia przez egzaminatorów – karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi oraz kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza). Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu egzaminu gimnazjalnego (w danej sali oraz zbiorczym), w części „Uwagi”.
20. Po zakończeniu każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowią część arkusza) oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
21. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych

osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt 4.5.20., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (załącznik 9a, 9b).
23. Pomiędzy poszczególnymi zakresami danej części egzaminu gimnazjalnego następuje przerwa.

PRZEPROWADZANIE OBU POZIOMÓW CZĘŚCI TRZECIEJ EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
 - a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu gimnazjalnego
 - b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
2. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE (jeżeli zdający nie otrzymali naklejek przy losowaniu).
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD, a następnie poleca zdającym odpowiednio:

w arkuszu na poziomie podstawowym	w arkuszu na poziomie rozszerzonym
sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi	
sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi	wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony	sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony
sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.	sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

4. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu danego poziomu części trzeciej egzaminu gimnazjalnego w danej sali (załącznik 8.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.
6. Przed rozpoczęciem każdego poziomu części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

Uczeń koduje:

- a. w przypadku arkusza na poziomie podstawowym – zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
- b. w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym – zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danego poziomu części trzeciej egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych, karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza) i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

7. Przed rozpoczęciem każdego poziomu części trzeciej egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 4.6.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
8. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8 oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
10. Czas pracy zdających w części **trzeciej egzaminu gimnazjalnego** wynosi odpowiednio:
 - a. w przypadku arkusza na poziomie podstawowym – 60 minut (lub nie więcej niż 80 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
 - b. w przypadku arkusza na poziomie rozszerzonym – 60 minut (lub nie więcej niż 90 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).
11. Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przewidziane na rozwiązanie poszczególnych zadań.
12. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego dany zakres odpowiedniej części egzaminu i otrzymuje kompletny arkusz.

Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.).

13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole (załącznik 8.).
14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu gimnazjalnego członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
15. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8).
16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - a. informuje zdających o zakończeniu pracy
 - b. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - c. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
 - d. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
19. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi, a do sprawdzenia przez egzaminatorów – karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W

przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi oraz kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza). Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu egzaminu gimnazjalnego (w danej sali oraz zbiorczym), w części „Uwagi”.

20. Po zakończeniu każdego poziomu trzeciej części egzaminu gimnazjalnego osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi oraz karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowią część arkusza) i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
21. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej odpowiednie materiały egzaminacyjne, wskazane w pkt 6.1. i 6.2., do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne, w tym płyty CD, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt 4.6.21., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (załącznik 9c).
23. Pomiędzy poszczególnymi poziomami trzeciej części egzaminu gimnazjalnego następuje przerwa

Terminarz realizacji zadań w roku szkolnym 2018/2019

Termin	Czynności organizacyjne
do 30 września 2018 r.	Zapoznanie rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu.
do 1 października 2018 r.	Złożenie w szkole deklaracji przez rodziców (prawnych opiekunów): o wyborze języka i poziomu egzaminu
do 15 października 2018 r.	Termin przedłożenia dyrektorowi szkoły opinii/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
do 20 listopada 2018 r.	Poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji.
do 23 listopada 2018 r.	Termin przedłożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia o rezygnacji z prawa zdawania egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do dysfunkcji ucznia.
do 30 listopada 2018 r.	Przekazanie do OKE danych dotyczących uczniów poprzez serwis elektroniczny.
do 10 stycznia 2019 r.	Przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego, rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu na poziomie rozszerzonym lub rezygnacji z egzaminu gimnazjalnego w języku mniejszości
do 15 stycznia 2019 r.	Przekazanie do dyrektora OKE informacji o zmianach w zakresie języka obcego nowożytnego
do 11 lutego 2019 r.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego
do 28 lutego 2019 r.	Poinformowanie uczniów i ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu.
Luty/marzec 2019 r.	Szkolenie przez OKE przewodniczących PZE i ich zastępców w zakresie stosowania procedur
do 11 marca 2019 r.	Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 27 marca 2019 r.	Przekazanie dyrektorowi szkoły wniosku o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku laureatów/finalistów konkursów/olimpiad przedmiotowych
do 9 kwietnia 2019 r.	Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE
do 9 kwietnia 2019 r.	Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów

	potwierdzających odbycie szkolenia zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych
10-12 kwietnia 2019 r.	Termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
do 11 kwietnia 2019r.	Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu gimnazjalnego
do 17 maja 2019 r.	Przekazanie do OKE listy uczniów, którzy przystąpią do egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym.
03-05 czerwca 2019 r.	Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
do 14 czerwca 2019 r.	Ogłoszenie wyników egzaminu gimnazjalnego.
21 czerwca 2019 r.	Wydanie zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego absolwentom gimnazjum wraz ze świadectwami.