

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego

rok szkolny 2018/2019

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego w oddziałach gimnazjalnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Kórniku została przygotowana w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457),
 - b) rozporządzenie 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.)
 - c) 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)
 - d) Informator o egzaminie gimnazjalnym od roku szkolnego 2011/2012, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - e) komunikat 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, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - f) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - g) komunikat 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, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - h) wykaz olimpiad, o którym mowa w 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 (aktualizacja z 28 listopada 2017 r.), dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2017/05/aktualizacja-z-28-listopada-2017-r..pdf> i)

- i) 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.)
2. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości:
- a) tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego w oddziałach gimnazjalnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku na stronie WWW.sp1kornik.pl
 - b) rodzicom uczniów klas zdających egzamin gimnazjalny podczas zebrań
 - c) uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed egzaminem gimnazjalnym
 - d) członkom Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego poprzez szkolnie prowadzone przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora szkoły
 - e) Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego jest dostępny w bibliotece szkolnej i pokoju nauczycielskim.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

II. POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Dyrektor właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole zgodnie ze złożonym zamówieniem.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi i zabezpiecza je w kasie pancерnej.
3. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej – odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie
4. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej, znajdującej się w w pomieszczeniu nr 1 – pokój dyrektora szkoły i pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Dostęp do kasy pancерnej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE lub i jego zastępca.

6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje około 20 minut przed odpowiednią częścią egzaminu gimnazjalnego w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
7. 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, w obecności zdających.
8. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym.
9. O sytuacjach szczególnych dotyczących niewłaściwego postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.
10. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub wiceprzewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dostarczają wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez Dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

1. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu gimnazjalnego (w tym z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu) przekazywana jest Rodzicom uczniów klas III na pierwszym zebraniu z Rodzicami we wrześniu roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin. Fakt ten odnotowany powinien być w protokole zebrania z rodzicami.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają wychowawcom opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej poradni specjalistycznej do 15 października roku szkolnego. W opinii winien znajdować się zapis z wnioskiem o dostosowanie warunków na egzaminie zewnętrznym. Rodzice/Opiekunowie, którzy rezygnują z prawa do zdawania przez ich dziecko egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do dysfunkcji składają dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie **do 23 listopada roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin.
3. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego dla ucznia. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może

wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub słuchacza do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach.

4. Opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, ale nie wcześniej niż po ukończeniu przez ucznia szkoły podstawowej.
5. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w gimnazjum.

Informacja o nieprawidłowościach w przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

1. **W czasie trwania egzaminu 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 ZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowania 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;
 - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.
2. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, zakłócenia przebiegu egzaminu lub wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej.
3. Uczeń, któremu przerwano egzamin gimnazjalny, może ponownie przystąpić do części egzaminu, nie później niż **do dnia 20 sierpnia danego roku**, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej 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.

5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU GIMNAZJALNEGO.

Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu gimnazjalnego odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor i wyznaczony zastępca SZE (wicedyrektor).
2. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE **nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu**, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w każdej sali.
3. **We wrześniu w roku, w którym** odbywa się egzamin przewodniczący SZE upoważnia wychowawców klas do przekazywania uczniom informacji związanych z egzaminem gimnazjalnym, procedurami OKE, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi, a także przypomina o zabraniu na egzamin legitymacji szkolnej, przyborów **do pisania (długopis czarny), przyrządów geometrycznych oraz o obowiązującym stroju i konieczności pozostawienia telefonów komórkowych w wyznaczonym do tego miejscu**. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody.
4. W kwietniu w roku w, którym odbywa się egzamin wychowawcy klas przypominają uczniom zapisy wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego, a na godzinie wychowawczej jeszcze raz ćwiczą zasady kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na karty odpowiedzi.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących na 1 dzień przed egzaminem sprawdzają przygotowanie sal do danej części egzaminu gimnazjalnego, w tym w szczególności:
 - a) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących odpowiednio danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego albo części trzeciej tego egzaminu,
 - b) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku,
 - c) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - d) przygotowanie i sprawdzenie pasków z nazwiskiem, numerem PESEL, trzycyfrowym kodem ucznia
 - e) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego,
 - f) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,

- g) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego,
 - h) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
 - i) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu i przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
6. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
- a) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
 - b) warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
7. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.
8. Egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia, a Przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzić, czy warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.
9. W dniu każdej części egzaminu gimnazjalnego członkowie Zespołów Nadzorujących wykonują swoje zadania od godziny 8.00 i 10.00 . O zakończeniu pracy Zespołów Nadzorujących w danym dniu informuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
10. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w dniu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, odbiera o godz. 8.00 i 10.00 od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokumentację egzaminu: listy zdających, naklejki z kodami kreskowymi, paski z danymi ucznia, losy z numerami stolików, koperty do pakowania zestawów i druki protokołów z sali.

Przebieg egzaminu

1. Uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się na egzamin **najpóźniej na pół godziny przed rozpoczęciem.**
2. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych przyborów na czas przebiegu całej części egzaminu (łącznie z przerwą) poza salą. Zdający powinni

mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby.

3. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania wskazane w komunikacie Dyrektora CKE: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, linijkę w części matematyka. Do sali, w której odbywa się egzamin uczeń może także wnieść małą butelkę wody, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
4. Miejsca w salach są numerowane. Uczeń zajmuje je zgodnie z wylosowanym numerem. Podczas losowania uczeń otrzymuje pasek z nazwiskiem, numerem PESEL i kodem ucznia, którą umieszcza na ławce.
5. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN pyta o stan zdrowia i samopoczucie oraz przypomina uczniom o:
 - a) konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 - b) konieczności kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (przenoszenie odpowiedzi na kartę nie dotyczy uczniów dysfunkcyjnych),
 - c) obowiązku samodzielnej pracy,
 - d) sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
 - e) zakazie stosowania korektorów, kalkulatorów i innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
 - f) zakazie opuszczania miejsca w trakcie trwania egzaminu
6. Przewodniczący ZN w obecności jednego ucznia (**na dziesięć minut przed rozpoczęciem egzaminu**) odbiera od przewodniczącego SZE lub upoważnionego przez niego z-cy przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne znajdujące się w sejfie w pokoju dyrektora szkoły.
7. **O wyznaczonej godzinie egzaminu** członkowie **ZN** rozdają zestawy egzaminacyjne uczniom.
8. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przystąpieniu spóźnionego ucznia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.
9. Uczniowie zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. Wszelkie braki i usterki zgłaszają przewodniczącemu ZN.
10. Uczniowie **samodzielnie** zapoznają się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się piszący w wydzielonej sali, o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie egzaminacyjnym są informowani przez przewodniczącego ZN.
11. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia.
12. Członkowie ZN kontrolują poprawność kodowania prac.
13. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym a w

przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz CD.

14. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a) w części humanistycznej:

- ✓ z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których, czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut;
- ✓ z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów, 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, dla których czas może być przedłużony- nie więcej niż 80 minut;
- ✓ z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

c) w części z języka nowożytnego:

- ✓ z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; a w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony- nie więcej niż 80 minut;
- ✓ z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut, a w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony- nie więcej niż 90 minut.

15. 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.

16. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.

17. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

18. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to Przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki i odkłada pracę na brzeg ławki (do środka sali). Odbioru pracy od zdającego dokonuje członek ZN, który w obecności ucznia sprawdza poprawność kodowania, kompletność materiałów, prawidłowość numeru PESEL i naklejania

kodów kreskowych. 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). a następnie odnotowuje na liście oddanie pracy przez ucznia. Wykonywanie tych czynności nie może zakłócać pracy pozostałym zdającym ani wpływać na możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Uczeń ten opuszcza salę i do momentu zakończenia egzaminu pozostaje pod opieką nauczyciela dyżurującego.

19. Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających:
 - a) poprawność kodowania i wpisania daty urodzenia oraz nr PESEL,
 - b) kompletność materiałów,
 - c) potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
 - d) podpisują wypełnioną listę obecności zdających.
 - e) w przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają występowanie dysleksji rozwojowej.
20. 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, G6, G-7, G-8
21. 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.
22. Po zakończeniu egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nie zezwolą na opuszczenie sali.
23. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne **w obecności przedstawiciela uczniów** i sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali.

24. Przewodniczący ZN przekazuje zapakowane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE lub upoważnionemu przez niego zastępcy przewodniczącego SZE, który przekazuje je właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.

V. TERMINARZ CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU GIMNAZJALNEGO ORAZ OGŁOSZENIEM WYNIKÓW

1. Przyjmowanie od rodziców (prawnych opiekunów) pisemnych deklaracji o przystąpieniu ucznia do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczyli się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego (poziom III.1) oraz o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym (poziom III.0). do 30 września 2018r.
2. Dostarczenie przez rodziców wniosków oraz opinii/orzeczeń, zaświadczeń lekarskich dokumentujących potrzebę dostosowania warunków egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych do 15 października 2018r. Poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji do 20 listopada 2018r.
3. Złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia do dyrektora szkoły pisemnego oświadczenia o skorzystaniu lub rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia. do 23 listopada 2018r.
4. Zgłaszanie uczniów do egzaminu. Przekazanie danych osobowych do OKE za pośrednictwem panelu dla szkół. do 30 listopada 2018r.
5. Złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów do dyrektora szkoły pisemnej informacji o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się do 10 stycznia 2019r. jako obowiązkowego w szkole, lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym, jeżeli przystąpienie do egzaminu na tym poziomie nie było obowiązkowe.
6. Powołanie zastępcy Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego oraz członków zespołu egzaminacyjnego do 11 lutego 2019r.
7. Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego do 28 lutego 2019r.
8. Powołanie Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu gimnazjalnego, oraz ich przewodniczących do 11 marca 2019r.
9. Złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów do dyrektora szkoły pisemnej informacji o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się jako obowiązkowego w szkole, jeżeli

uzyskał on tytuł laureata lub finalisty olimpiady lub laureata konkursu z języka obcego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim **do 27 marca 2019r.**

10. 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 do 9 kwietnia 2019r.
11. Odbiór od laureatów/finalistów olimpiad przedmiotowych zaświadczeń uprawniających do zwolnienia z egzaminu **do 8 kwietnia 2019r.**
12. Przygotowanie pomieszczeń, sprzętu oraz właściwe ich zabezpieczenie 9 kwietnia 2019r
13. Odbiór materiałów egzaminacyjnych i ich właściwe zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu egzaminów
14. Przeprowadzenie egzaminu zgodnie z procedurami.
 - a) część humanistyczna **10 kwietnia 2019 r. (środa)**
 - ✓ z zakresu historii i wos - godz. 09:00
 - ✓ z zakresu języka polskiego - godz. 11:00
 - b) część matematyczno-przyrodnicza **11 kwietnia 2019 r. (czwartek)**
 - ✓ z zakresu przedmiotów przyrodniczych - godz. 09:00
 - ✓ zakresu matematyki - godz. 11:00
 - c) język obcy nowożytny **12 kwietnia 2018 r. (piątek)**
 - ✓ - na poziomie podstawowym - godz. 09:00 5
 - ✓ na poziomie rozszerzonym - godz. 11:00
15. Przesłanie informacji do OKE w Poznaniu o uczniach, którzy z przyczyn losowych nie przystąpili do egzaminu. do 17 maja 2019r.
16. Wygenerowanie haseł dla uczniów klas III do Panelu ucznia. Pobranie wyników z Panelu dla Szkół na stronie internetowej OKE Poznań. w terminie ustalonym przez dyrektora OKE
- 17. Przeprowadzenie egzaminu w terminie dodatkowym 4-5 czerwca 2019r.**
18. Odbiór zaświadczeń z wynikami uczniów zdających w kwietniu i czerwcu. do 14 czerwca 2019r.
19. Wydawanie zaświadczeń OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego. 21 czerwca 2019r.
20. Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu gimnazjalnego . do 31 grudnia 2019r.

VI. INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYNIKACH EGZAMINU

1. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego zdającego, OKE w Poznaniu przekazuje do szkoły zgodnie z terminarzem oraz publikuje w „Panelu dla ucznia” na stronie OKE.
2. Wyniki i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują uczniowie, którzy uchwałą Rady Pedagogicznej ukończyli szkołę.
3. Uczniowie, którym wyznaczono egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe i którzy zaliczyli je z wynikiem pozytywnym, otrzymują informację o wyniku egzaminu, natomiast zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o ukończeniu przez nich szkoły.
4. Otrzymane wyniki i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przekazywane są uczniom lub ich rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawców klas. Odbiór zaświadczeń potwierdzany jest podpisem na liście odbioru przez zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Uczniowie, którzy nie ukończyli szkoły, nie otrzymują zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu.
6. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie ukończyli szkoły, przekazywane są w terminie do 10 września każdego roku do OKE w Poznaniu, zgodnie z procedurami.
7. Rodzice uczniów mają możliwość wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej zgodnie z Instrukcją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w danym roku szkolnym. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego istnieje możliwość wystawienia duplikatu, zgodnie z procedurami.