

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego w Społecznym Gimnazjum STO w Szczecinku

I. WSTĘP

1. *Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego w Społecznym Gimnazjum STO w Szczecinku* została przygotowana w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku 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.).
2. Treść *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego* podana zostanie do wiadomości: Tekst *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego* w *Społecznym Gimnazjum STO w Szczecinku* jest dostępny w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły: www.spoleczna.info
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku – 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.) oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE.
 1. Radzie Nauczycieli SG STO przed próbnym egzaminem gimnazjalnym i ponownie na miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym podczas posiedzenia rady pedagogicznej oraz przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,
 2. rodzicom uczniów klas zdających egzamin gimnazjalny na zebraniu z Rodzicami
 3. uczniom poprzez wychowawców klas co najmniej na tydzień przed właściwym egzaminem gimnazjalnym,
 4. członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez z-cę dyrektora szkoły lub innego nauczyciela powołanego na z- cę przewodniczącego SZE, które odbywać się będzie na przełomie marca i kwietnia.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE lub upoważniony zastępca przewodniczącego SZE w obecności innego członka zespołu.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej, znajdującej się w gabinecie dyrektora ZSS STO w Szczecinku. Dostęp do kasy pancерnej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępca.
3. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
4. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje ok. 1/2 godziny przed odpowiednią częścią egzaminu gimnazjalnego w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
5. Bepośrednio 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.
6. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym.
7. O sytuacjach szczególnych dotyczących niewłaściwego postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

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 II na zebraniu zorganizowanym w II semestrze roku szkolnego poprzedzającego egzamin oraz dodatkowo na pierwszym zebraniu z Rodzicami we wrześniu roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają wychowawcom opinię poradni psychologicznej – 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 15 października roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin.

3. 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.
4. W przypadku gdy uczeń zamierza przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu lub części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej - **do 20 września**.
5. Uczeń może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu lub części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. O rezygnacji rodzice ucznia informują pisemnie dyrektora szkoły nie później niż **na trzy miesiące przed terminem egzaminu**.
6. 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 wynikach egzaminu gimnazjalnego.

1. Wyniki egzaminu gimnazjalnego OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasie III.. Wyniki dostępne są również na stronie OKE w serwisie dla ucznia.
2. Dyrektor przekazuje uczniom zaświadczenie z wynikami egzaminu gimnazjalnego wraz ze świadectwem ukończenia szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. W szczególnych przypadkach na wniosek Rodziców może to zrobić wcześniej, bezpośrednio do rąk Rodziców/Opiekunów.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego 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 w przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

1. **W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:**
 1. **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);**
 2. **nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca;**
 3. **w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi;**
 4. **nie wypowiada uwag i komentarzy;**
 5. **nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;**
 6. **nie korzysta z żadnych środków łączności.**

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.

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.

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.

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.
2. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE (z-ca dyrektora ZCE ds. SM) **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 wyznaczonych członków SZE (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 zabranianiu 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.**

4. W kwietniu w roku w, którym odbywa się egzamin wychowawcy klas przypominają uczniom zapisy wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego.
5. Przewodniczący SZE i członkowie ZN przygotowują w wyznaczonych salach:
 1. aktualną listę uczniów zdających w danej sali,
 2. stoliki ustawione w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów,
 3. **zapewniają kartki z imieniem i nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia numerem PESEL oraz nalepki kodujące przygotowane przez OKE,**
 4. zegar na ścianie,
 5. tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 6. zapasowe przybory do pisania,
 7. usuwają plansze i tabele dydaktyczne,
 8. zapewniają sprawny sprzęt do odtwarzania płyt CD - do części językowej.

Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

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.

Przebieg egzaminu

1. 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 tj. w gabinecie opiekuna samorządu.
2. 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.
3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN pyta o stan zdrowia i samopoczucie oraz przypomina uczniom:
 1. o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 2. o konieczności kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (przenoszenie odpowiedzi na kartę nie dotyczy uczniów dysfunkcyjnych),
 3. o obowiązku samodzielnej pracy,
 4. o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
 5. o zakazie stosowania korektorów, kalkulatorów i innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
 6. o zakazie opuszczania miejsca w trakcie trwania egzaminu
4. Przewodniczący ZN w obecności jednego członka swojego zespołu oraz dwóch uczniów (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) **o godzinie 8:50** odbiera od przewodniczącego SZE lub upoważnionego przez niego z-c y przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne znajdujące się w sejfie w gabinecie dyrektora Zespołu szkół Społecznych STO.
5. **O godzinie 9:00** członkowie SZE rozdają zestawy egzaminacyjne uczniom.
6. 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.
7. Uczniowie zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. Wszelkie braki i usterki zgłaszają przewodniczącemu ZN.
8. 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.
9. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla ucznia*.
10. Członkowie ZN kontrolują poprawność kodowania prac.
11. 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.
12. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
w części humanistycznej:

1. 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;
2. z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

w części matematyczno przyrodniczej:

3. z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas może być przedłużony- nie więcej niż 80 minut;
4. z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut;

w części z języka nowożytnego:

5. 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;
 6. z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut, a przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony- nie więcej niż 90 minut.
13. 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.
14. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Odbiór zestawu od zdających musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym uczniom.
15. Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających:
- poprawność kodowania i wpisania daty urodzenia oraz nr PESEL,
 - kompletność materiałów,
 - potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
 - podpisują wypełnioną listę obecności zdających.
- w przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają występowanie dysleksji rozwojowej.
- Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na prawy brzeg ławki: uczniowie zamykają zestawy, składają arkusze po swojej prawej stronie stolika – na jego brzegu. Po zakończeniu egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nie zezwolą na opuszczenie sali.
- Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności dwóch uczniów i sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali.
- Przewodniczący ZN przekazuje zapakowane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE lub upoważnionemu przez niego z- cy przewodniczącego SZE, który przekazuje je właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.