

**Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji
Egzaminu Gimnazjalnego
w Gimnazjum Sportowym nr 1 w Szczecinie
przy Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym**

I. WSTĘP

1. *Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego w Gimnazjum Sportowym nr 1 przy Zachodniopomorskim Centrum Edukacyjnym w Szczecinie* 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:

- a) Radzie Pedagogicznej Gimnazjum Sportowego nr 1 przy ZCE w Szczecinie na miesiąc przed próbnym egzaminem gimnazjalnym i ponownie na miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym podczas posiedzenia rady pedagogicznej oraz przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,
- b) rodzicom uczniów klas zdających egzamin gimnazjalny na miesiąc przed próbnym egzaminem gimnazjalnym i na miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym podczas zebrań,
- c) uczniom poprzez wychowawców klas na tydzień przed próbnym egzaminem gimnazjalnym i co najmniej na tydzień przed właściwym egzaminem gimnazjalnym,
- d) członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez z-cę dyrektora ZCE ds. SM szkoły lub innego nauczyciela powołanego na z-cę przewodniczącego SZE,

3. Tekst *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego w Gimnazjum Sportowym nr 1 w Szczecinie* jest dostępny w bibliotece szkolnej, sekretariacie Szkół Młodzieżowych oraz na stronie internetowej ZCE <http://www.zce.szczecin.pl/sm/egzaminGM.php>

4. 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.

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 lub

upoważniony przez niego członek zespołu.

2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancernej, znajdującej się w sekretariacie Szkół Młodzieżowych ZCE w Szczecinie.
3. Dostęp do kasy pancernej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępca.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje ok. ½ godziny przed odpowiednią częścią 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 zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie gimnazjalnym.
8. O sytuacjach szczególnych dotyczących niewłaściwego postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

III.ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu gimnazjalnego.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej do 15 października roku szkolnego. Także o odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu, rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie **do 15 października roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin.
2. 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.
3. 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**.
4. 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**.
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 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.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
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. 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.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin gimnazjalny, może przystąpić do egzaminu 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 przegrali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
3. 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.
4. 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 ZCE i wyznaczony zastępca SZE (z-ca dyrektora ZCE ds. SM).
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. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu gimnazjalnego, procedurami OKE, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi.

4. Przewodniczący SZE i członkowie ZN przygotowują w wyznaczonych salach:

- numerki do losowania i na stolik,
- aktualną listę uczniów zdających w danej sali,
- stoliki ustawione w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów,
- zegar na ścianie,
- tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- nalepki kodujące dla uczniów przysłane przez OKE - z numerem PESEL , imieniem i nazwiskiem i trzyznakowym kodem ucznia,
- zapasowe przybory do pisania,
- usuwają plansze i tabele dydaktyczne,
- zapewniają sprawny sprzęt do odtwarzania płyt CD - do części językowej.

5. 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 sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

Przebieg egzaminu

1. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący przypomina o konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych przyborów poza salą (np. w sekretariacie).

2. Uczniowie wpuszczani są do sali według kolejności na liście zdających i zajmują miejsce zgodnie z wylosowanym numerem ławki.

3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN pyta o stan zdrowia i samopoczucie oraz przypomina uczniom:

- o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
- o obowiązku samodzielnej pracy,
- o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
- o zakazie stosowania korektorów, kalkulatorów i innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
- 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) odbiera od przewodniczącego SZE lub upoważnionego przez niego z-c y przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne znajdujące się w sejfie sekretariatu Szkół Młodzieżowych.

5. 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.

6. Uczniowie zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. Wszelkie braki i usterki zgłaszają przewodniczącemu ZN.

7. 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.

8. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla ucznia*.

9. 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.

10. 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 przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony- nie więcej niż 90 minut.

11. 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.

12. 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.

13. 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,
- po zakończeniu pracy przez uczniów umieszczają naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawie egzaminacyjnym i odpowiednio wypełniają matryce znaków na kartach odpowiedzi,
- podpisują wypełnioną listę obecności zdających.
- w przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają występowanie dysleksji rozwojowej.

14. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności dwóch uczniów i sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali.

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