

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU GIMNAZJALNEGO
W PUBLICZNYM GIMNAZJUM IM. MARKA KOTAŃSKIEGO W GÓRALICACH**

I. WSTĘP

1. Wewnętrzna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego w Publicznym Gimnazjum im. Marka Kotańskiego w Góralicach 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.Nr83 poz. 562 z póź. zm.).

2. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego podana zostanie do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed egzaminem gimnazjalnym
- Uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed właściwym egzaminem gimnazjalnym,
- Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły według harmonogramu.

3. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Gimnazjalnego jest dostępny w bibliotece szkolnej, w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

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 póź. zm.) oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE.

**II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI
EGZAMINACYJNYMI**

1. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE, lub upoważniony przez niego zastępca, lub członek SZE z pisemnym upoważnieniem w obecności innego członka tego zespołu.

2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kase pancernej, znajdującej się w archiwum.

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 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 zabezpieczania 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

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

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni do 15 października. Opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, ale nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej przez ucznia szkoły podstawowej.

2. 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.

3. 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.

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 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, 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.

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 decyzje o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.
5. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać opis zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt.14, lub z urzędu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić dany egzamin, jeżeli jego naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego 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 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, 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. Na egzamin uczeń (słuchacz) przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników.
4. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
 - stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - 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, peselem, kartki z numerami stolików
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania i rysowania,
 - usuwają z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z przedmiotów objętych egzaminem,
 - zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej).
 - przygotowują odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu
 - przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - umieszczają przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających w danej sali.
6. 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.

Przebieg egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (w przypadku egzaminu gimnazjalnego-członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu).
3. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
4. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą.
5. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, losują numery stolików przy których będą pracowali. Numery wylosowanych stolików zapisujemy na liście zdających w danej sali przygotowanej przez OKE. Zdający powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
6. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
 - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego,
 - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron
 - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań, a następnie poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika,
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończonej pracy
 - dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu danego z zakresu egzaminu
7. 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 (w gabinecie dyrektora szkoły) materiały egzaminacyjne:
 - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
 - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
 - kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.
8. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyduje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący SZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

9. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane; braki natychmiast zgłaszają przewodniczącemu ZN egzamin, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu egzaminu.

10. Uczniowie zapoznają się z Instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.

11. Uczniowie zapisują swój kod i numer PESEL oraz przyklejają naklejkę z kodem w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu.

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

13. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.

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

a) w części humanistycznej:

- z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut

- z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,

b) w części matematyczno-przyrodniczej:

- z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,

- z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony nie więcej niż 135 minut

c) w części z języka obcego nowożytnego:

- z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut

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

15. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym, jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.

16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa sprawdzian lub odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego dla danego ucznia (słuchacza) unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

17. Uczniowie podczas przerwy między poszczególnymi częściami egzaminu przebywają na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli.

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

19. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki i zamyka swój zestaw egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.

20. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonych na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

21. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i informuje o dodatkowych pięciu minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu.

22. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności dwóch uczniów. Następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

23. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

24. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którym przerwano egzamin.

25. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:

a) z części pierwszej egzaminu:

- z historii i wiedzy o społeczeństwie – wypełnione przez zdających karty odpowiedzi,
- z języka polskiego – wypełnione przez zdających karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie należy odrywać kart odpowiedzi od kart rozwiązań zadań otwartych),
- w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie – wypełnione przez zdających zeszyty zadań i karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi,
- w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych (tj. G...-...2 G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8) - wypełnione przez zdających zeszyty zadań z kartami odpowiedzi;

b) z części drugiej egzaminu:

- z przedmiotów przyrodniczych – wypełnione przez zdających karty odpowiedzi
- z matematyki – wypełnione przez zdających karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie należy odrywać kart odpowiedzi od kart rozwiązań zadań otwartych) – w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie,
- wypełnione przez zdających zeszyty zadań i karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi
- w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych (tj. G...-...2, G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8) – wypełnione

przez zdających zeszyty zadań z kartami odpowiedzi

c) z części trzeciej egzaminu:

- z poziomu podstawowego – wypełnione przez zdających karty odpowiedzi
- z poziomu rozszerzonego – wypełnione przez zdających karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie należy odrywać kart odpowiedzi od kart rozwiązań zadań otwartych)

- w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie – wypełnione przez zdających zeszyty zadań oraz karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi
 - w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych (tj. G...-...2, G...-...4, G...-...5, G...-...6, G...-...7, G...-...8) –wypełnione przez zdających zeszyty zadań z kartami odpowiedzi.
 - d) arkusze niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane, wadliwe płyty CD
 - e) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - f) zbiorczy protokół przebiegu każdej części egzaminu wraz z załącznikami
 - g) listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich
 - * w przypadku uczniów (słuchaczy) uprawnionych do zwolnienia z odpowiedniego zakresu/poziomu egzaminu –potwierdzonymi kopiami zaświadczeń finalistów/ laureatów olimpiad lub laureatów konkursów przedmiotowych,
 - * protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - *decyzję o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (Załącznik nr11), wraz z arkuszem egzaminacyjnym tego zdającego
26. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagładania do prac zdających

27. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- kopie:
 - decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu,
 - list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - zbiorczego protokołu przebiegu części egzaminu (załącznik nr 9a, 9b, 9c)
- protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN oraz obserwatorów.

W terminie głównym (w kwietniu) w szkole pozostają zeszyty zadań z wszystkich części egzaminu tych uczniów (słuchaczy), którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi do zadań na karty. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów (słuchaczy)i przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych

28. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.

W niniejszej instrukcji zastosowano następujące skróty:

PSZE – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE -Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE -Centralna Komisja Egzaminacyjna.