

WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU GIMNAZJALNEGO W GIMNAZJUM NR 3 IM. POLSKICH NOBLISTÓW W SWARZĘDZU

PODSTAWA PRAWNA :

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty – Dz.U. z 1996 nr 67 poz.329 ze zmianami
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U.nr 83 z 2007r. poz.562 ze zmianami)

I. CZĘŚĆ - INFORMACJE OGÓLNE O EGZAMINIE :

I.1Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.

I.2 Egzamin gimnazjalny składa się z :

a) części humanistycznej:

- egzamin z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie – w arkuszu egzaminacyjnym wyłącznie zadania zamknięte. Czas trwania egzaminu – 60 minut;

- egzamin z zakresu języka polskiego - w arkuszu egzaminacyjnym zadania zamknięte i otwarte. Czas trwania egzaminu – 90 minut;

b) części matematyczno- przyrodniczej:

- egzamin z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia) - w arkuszu egzaminacyjnym wyłącznie zadania zamknięte. Czas trwania egzaminu – 60 minut;

- egzamin z zakresu matematyki - w arkuszu egzaminacyjnym zadania zamknięte i otwarte. Czas trwania egzaminu – 90 minut;

c) części języka nowożytnego:

- egzamin na poziomie podstawowym z języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole jako przedmiot obowiązkowy - w arkuszu egzaminacyjnym wyłącznie zadania zamknięte. Czas trwania egzaminu – 60 minut;

- egzamin na poziomie rozszerzonym z języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole jako przedmiot obowiązkowy - w arkuszu egzaminacyjnym zadania zamknięte i otwarte. Czas trwania egzaminu – 60 minut;

I.3 Egzamin gimnazjalny jest egzaminem zewnętrznym to znaczy :

a) zestawy pytań egzaminacyjnych opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna (CKE)

b) sprawdzenia prac uczniów i opracowania wyników dokonują egzaminatorzy powołani OKE w Poznaniu;

I.4. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

I.5. Każda część egzaminu przeprowadzana jest innego dnia (kolejne trzy dni);

I.6. Dla uczniów o których mowa w pkt I.8 egzamin może być przedłużony:

a) w części humanistycznej odpowiednio o 20 i 45 minut

b) w części matematyczno przyrodniczej odpowiednio o 20 i 45 minut

b) w części językowej odpowiednio o 20 i 30 minut

I.7. Na każdym zestawie egzaminacyjnym zawierającym zestaw zadań i karty odpowiedzi zamieszczony jest kod ucznia nadany przez OKE w Poznaniu – uczeń nie podpisuje zestawów;

I.8. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji , na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej; opinia powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego , w którym odbywa się egzamin i dostarczona dyrektorowi szkoły do 15 października.

I.9. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych z zakresu z grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu o której mowa w pkt.I.2 . Uprawnienie do zwolnienia stwierdza dyrektor OKE.

I.10 Zwolnienie z części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części najwyższego wyniku.

I.11.Uczeń , który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie albo go przerwał z wyżej wymienionych przyczyn , przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora CKE nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora OKE w Poznaniu.

I.12. Uczeń który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach, o których mowa w pkt. I.4 i I.11 powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku z zastrzeżeniem pkt.I.13

I.13. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych , uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku , dyrektor OKE , na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku egzaminu wpisuje się ZWOLNIONY

I.14. Uczeń może uzyskać z każdej część egzaminu:

d) części humanistycznej:

- z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie – 100% (20 punktów);

- z zakresu języka polskiego - 100% (20 punktów);

e) części matematyczno- przyrodniczej:

- z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia) - 100% (20 punktów);

- z zakresu matematyki - 100% (20 punktów);

f) części języka nowożytnego:

- z zakresu języka obcego nowożytnego - 100% (20 punktów);

I.15. Wyniki egzaminu ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów powołany przez dyrektora OKE w Poznaniu.

I.16 Wynik egzaminu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny .

I.17. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.

I.18. Wynik egzaminu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia OKE w Poznaniu przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych , a w przypadku , o którym mowa w pkt.I.11 do dnia 31 sierpnia danego roku .

I.19. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom .

I.20. Dokumentację egzaminu przechowuje się według zasad określonych odrębnymi przepisami.

II CZĘŚĆ – PRZYGOTOWANIE SIĘ SZKOŁY DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU :

II.1 Dyrektor szkoły w terminie do końca października roku szkolnego , w którym będzie odbywał się egzamin przekazuje do OKE w Poznaniu za pomocą programu HERMES dane o uczniach przystępujących do egzaminu w formie wymaganej przez OKE , zgodnie z załączoną do niej instrukcją .

II.2. Potrzebę uaktualnienia wcześniej przesłanych danych dyrektor szkoły informuje OKE nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu . Tylko w szczególnych sytuacjach losowych dopuszcza się dokonywanie uaktualnienia danych o uczniach także w terminie późniejszym .

II.3. Wnioski o których mowa w pkt.I.13 dyrektor wraz z jego udokumentowaniem natychmiast przesyła do OKE w Poznaniu.

II.4. Dyrektor szkoły przesyła do OKE dokument stwierdzający uzyskanie tytułu laureata stopnia wojewódzkiego konkursów przedmiotowych, na podstawie którego dyrektor OKE dokonuje zwolnienia ucznia z egzaminu i przesyła decyzje do szkoły.

II.5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zastępcę szkolnego zespołu egzaminacyjnego (nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu) i ustala skład zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w każdej sali (nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu);

- a) członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu oraz wychowawcy klas trzecich;
- b) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wyznacza przewodniczącego zespołu nadzorującego;
- c) w skład zespołu nadzorującego pracę uczniów w danej sali wchodzi co najmniej trzy osoby (tym jedna osoba z innej szkoły);
- d) wszyscy członkowie szkolnej komisji egzaminacyjnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy przez podpisanie stosownego oświadczenia.

II.8. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ma obowiązek :

- a) zapoznanie członków zespołów nadzorujących z czynnościami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu;
- b) poinformowanie uczniów i ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu i zapoznanie z wewnątrzszkolną procedurą przeprowadzania egzaminów;
- c) przygotować sale do przeprowadzenia egzaminu tak aby :
 - każdy uczeń siedział przy osobnej ławce;
 - w widocznym dla wszystkich miejscu wisiał zegar;
 - była tablica lub duży arkusz papieru widoczny dla wszystkich uczniów;
 - przygotować osobną salę na egzamin dla uczniów z dysfunkcjami o przedłożonym czasie trwania egzaminu, jeśli rodzice tych uczniów złożą odpowiedni wniosek w tej sprawie;
- e) sprawdzić nienaruszenie przesyłek zawierających zestawy zadań i karty odpowiedzi;
- f) zabezpieczyć zestawy zadań do czasu rozpoczęcia czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu;

II.9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza przygotowaniem sal w dniu poprzedzającym przeprowadzenie egzaminu.

II.10. Najpóźniej na dzień przed I częścią egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przygotowuje listy uczniów przystępujących do egzaminu z podziałem na sale egzaminacyjne zgodnie ze zgłoszeniem HERMES.

III CZĘŚĆ - ROZPOCZĘCIE I PRZEBIEG EGZAMINU :

III.1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu :

- a) w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawicieli uczniów zdających sprawdza nienaruszalność dostarczonych zestawów egzaminacyjnych;
- b) informację o ilości zestawów i kart umieszcza w protokole przebiegu egzaminu;
- c) przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiednią ilość zestawów zgodną z liczbą uczniów przystępujących do egzaminu w danej sali ;

III.2. Uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzi do sali egzaminacyjnej wg przygotowanej listy i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanym numerem stolika .

III.3. Uczeń wchodząc na salę egzaminacyjną winien posiadać:

- legitymację szkolną
- przybory do pisania i rysowania (ołówki, gumka , temperówka , długopis z czarnym wkładem, zapasowe przybory do pisania)

III.4. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę .

III.5. Po wejściu wszystkich uczniów do sali i zajęciu miejsc przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o :

- a) sposobie kodowania;
- b) obowiązku dokładnego zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego ;
- c) konsekwencjach niesamodzielnego rozwiązania zadań egzaminacyjnych;
- d) zakazie posiadania kalkulatorów, korektorów i środków łączności;

III.6. Uczeń, u którego stwierdzono niesamodzielną rozwiązywanie zadań zostanie usunięty z sali . Tym samym przerywa egzamin i fakt ten jest odnotowany w protokole przebiegu egzaminu . Decyzję podejmuje przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego .

III.7. Po przekazaniu informacji o których mowa w pkt. III.5 członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom zestawy zadań wg wcześniej przyjętego schematu.

III.8 . Po otrzymaniu zestawu zadań uczniowie sprawdzają kompletność zestawu.

III.9. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają uczniom wyjaśnień. Wyjaśnienie może dotyczyć tylko informacji z pierwszej strony zestawu.

III.10. Zauważone braki w otrzymanym zestawie uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który odnotowuje ten fakt w protokole . Przewodniczący zespołu nadzorującego otrzymuje od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego dodatkowy arkusz celem przekazania go uczniowi .

III.11. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają prawidłowość zakodowania zestawów zadań i kart odpowiedzi przez uczniów.

III.12. Po wykonaniu czynności o których mowa w pkt. III.5,7,8,9,10,11 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza rozpoczęcie egzaminu , a czas jego zakończenia zapisuje w widocznym dla wszystkich uczniów miejscu .

III.13. W czasie trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą :

- a) komentować ani wyjaśniać zadań;
- b) komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować;
- c) zakłócać pracy uczniów;

III.14. Podczas egzaminu na sali mogą przebywać oprócz zdających i członków zespołu nadzorującego :

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego;

- osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu egzaminu powołane przez dyrektora OKE w Poznaniu. Osoba ta powinna okazać przewodniczącemu Szkolnej Komisji egzaminacyjnej stosowny dokument;

III.15. Nazwiska osób u których mowa w pkt. III.14 należy wpisać do protokołu przebiegu egzaminu.

III.16. W czasie trwania egzaminu w każdej sali sporządza się protokół przebiegu egzaminu:

- a) protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali;
- b) do protokołu załącza się :
 - wykaz uczniów przystępujących do egzaminu;
 - wykaz uczniów , którzy przegrali egzamin lub do niego nie przystąpili;

III.17. Uczniowie nie powinni opuszczać sali w trakcie egzaminu:

- a) w szczególnych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie Sali. W takiej sytuacji :
 - uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi. Czas wyjścia i powrotu musi być odnotowany w protokole;
 - po opuszczeniu sali uczeń przebywa pod opieką nauczyciela dyżurującego, który jest członkiem szkolnej komisji egzaminacyjnej ;
 - uczeń nie może się kontaktować z żadną osobą oprócz pielęgniarki szkolnej – za uniemożliwienie kontaktów z osobami postronnymi odpowiada nauczyciel dyżurujący ;

III.18. Na 10 minut przed zakończeniem egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina uczniom o konieczności zaznaczenia odpowiedzi w „karcie odpowiedzi”.

III.19. Po upływie czasu przewidzianego na egzamin PZN informuje uczniów o zakończeniu egzaminu i poleca :

- a) uczniom, aby odłożyli arkusze w prawym górnym narożniku ławki;
- b) członkom zespołu nadzorującego zebranie arkuszy i nadzorowanie nad właściwym opuszczeniem sali przez uczniów;

III.20. Każdego dnia między poszczególnymi częściami egzaminu obowiązują 60 minutowa przerwa.

IV CZĘŚĆ - ZAKOŃCZENIE EGZAMINU :

IV.1. Po zebraniu i sprawdzeniu kompletności prac od wszystkich uczniów w sali przewodniczący zespołu nadzorującego kończy sporządzanie protokołu i daje do podpisu członkom zespołu.

IV.2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazują przewodniczącemu szkolnej komisji egzaminacyjnej prace uczniów spakowane oraz protokół wraz z załącznikami, o których mowa w części w pkt.III.16

IV.3. Członkowie zespołów nadzorujących bezpośrednio po zakończeniu egzaminu :

- a) pakują prace uczniów zgodnie z wykazem uczniów przystępujących w szkole do egzaminu w bezpieczne koperty w obecności przedstawiciela uczniów zdających w danej sali;
- b) oddzielnie pakują prace uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ;
- c) oddzielnie pakują niewykorzystane zestawy zadań i kart odpowiedzi;

IV.4. Przewodniczący ZN opisuje pakiet z pracami w następujący sposób :

GIMNAZJUM NR 3 W SWARZĘDZU – KOD SZKOŁY
LICZBA PRAC W PAKIECIE - szt .

IV.5. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dostarcza pakiet do OKE w Poznaniu i oddaje za potwierdzeniem osobie upoważnionej(wraz ze zbiorczym protokołem przebiegu egzaminu).

V CZĘŚĆ - PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W GIMNAZJUM NR 3 W SWARZĘDZU:

V.1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych odpowiada dyrektor szkoły pełniący funkcję przewodniczącego Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej.

V.2. Przewodniczący Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej dokonuje odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z informacją przekazania przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów.

V.3. Odbioru materiałów może dokonać również osoba, będąca zatrudniona w Gimnazjum nr 3 w Swarzędzu posiadająca upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej. Przy odbiorze musi posiadać dowód osobisty i pisemne upoważnienie.

V.4. Otrzymane materiały w stanie nienaruszonym przewodniczący Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej umieszcza w kase pancernej w sekretariacie szkoły. Na czas przetrzymywania materiałów klucze do kasy przechowuje tylko dyrektor szkoły – przewodniczący Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej.

V.5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi przechowywane są w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.

V.6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających z każdej sali egzaminacyjnej.

V.7. Po otrzymaniu pakietów z zestawami egzaminacyjnymi przewodniczący zespołów egzaminacyjnych wraz z uczniem przenoszą je na sale egzaminacyjne i przystępują do czynności zgodnie z instrukcją przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

V.8. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych koduje się zestawy uczniów nieobecnych i zwolnionych lub laureatów konkursów – zgodnie z listą obecności. Zestawy tych uczniów umieszcza się w oddzielnej kopercie i przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej razem z protokołami. Niewykorzystane zestawy również umieszcza się w osobnej opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych zestawów odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu egzaminu gimnazjalnego.

V.9. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu i wszystkich czynności zespołu nadzorującego przewodniczący przekazuje przewodniczącemu Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej (dyrektorowi) w miejscu odbioru materiałów gdzie następuje sprawdzenie protokołów z sal egzaminacyjnych, odnotowanie liczby zestawów w protokole z przebiegu egzaminu oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej poznanymi w procedurach.

V.10. Przewodniczący Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej – dyrektor szkoły dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do punktu odbioru: **Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu ul. Gronowa 22 niezwłocznie po zakończeniu danej części egzaminu gimnazjalnego.**

pkt.11. Przewodniczący Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej w punkcie odbioru otrzymuje dokument potwierdzający dostarczenie materiałów egzaminacyjnych.

VI CZĘŚĆ - USTALENIA OGÓLNE :

VI.1. Powyższy dokument nie może być sprzeczny z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi egzaminu gimnazjalnego. Sprawy o których nie stanowi dokument regulują procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

VI.2. Procedury będą uzupełniane zawsze po otrzymaniu nowych instrukcji z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

VI.3. Do spraw, których nie reguluje powyższa procedura mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego.

VI.4. W przypadku stwierdzenia zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne przewodniczące Sz.Z.E. powiadamia niezwłocznie Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

VI.5. Wszelkie decyzje w sprawie ewentualnego wstrzymania przebiegu egzaminu lub wyznaczenia nowego terminu podejmuje Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i powiadamia dyrektora O.K.E. Dyrektor OKE powiadamia o wstrzymaniu egzaminu lub wyznaczeniu dodatkowego terminu przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

VI.6 Wewnątrzszkolne procedury przygotowania i przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną .