

UCHWAŁA NR 13/2017/2018

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie wyrażenia opinii na temat wprowadzenia „Szkolnych instrukcji postępowania związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminu gimnazjalnego 2017/2018”

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U z 2016 r. poz. 1943, ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.), komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2017/2018, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach wyraża pozytywną opinię na temat wprowadzenia „Szkolnych instrukcji postępowania związanych z organizowaniem przeprowadzaniem egzaminu gimnazjalnego 2017/2018”, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 30 października 2017 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Cecylia Brodzińska

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
Cecylia Brodzińska

Załącznik nr 1 do uchwały
nr 13/2017/2018
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
z dnia 30.10. 2017

**SZKOLNE INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA
ZWIĄZANE Z ORGANIZOWANIEM I PRZEPROWADZANIEM
EGZAMINU GIMNAZJALNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W WIECHLICACH
2017/18**

opracowane na podstawie:

- informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego obowiązującej w roku szkolnym 2017/2018
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2017/2018
- Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2018 roku

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie niezbędne materiały egzaminacyjne.
 3. Powyższe czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
 4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części egzaminu
 5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
 6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów
 7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
 - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (załącznik 7),
 - formularz protokołu przebiegu danej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8),
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu. Otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
- Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
 9. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu odpowiedniej części egzaminu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym (załącznik 9a, 9b, 9c).
 10. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze

egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD umieszcza się w opisanej kopercie Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole (załącznik 8)

11. Po zakończeniu części egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej odpowiednie materiały egzaminacyjne, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne, w tym płyty CD, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (załącznik 9b, 9c).
13. Po zakończeniu danej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza po zakończeniu egzaminu pozostałe w szkole zeszyty zadań przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów (słuchaczy).
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

II Zasady obiegu informacji

1. Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas trzecich przygotowują oraz biorą udział w spotkaniach rodziców poświęconych egzaminowi.
Wicedyrektor/pedagog szkolny przeprowadza zebranie z rodzicami w sprawie terminów oraz możliwości dostosowania formy i warunków egzaminu. Wychowawcy sporządzają listy rodziców, zbierają ich podpisy poświadczające zapoznanie się z informacjami dotyczącymi egzaminu, przekazują je wicedyrektorowi szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przekazują opinie o dostosowaniu warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
Pedagog szkolny gromadzi dokumenty potrzebne do dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych możliwości ucznia, sporządza zbiorcze zestawienie zawierające informacje o uczniach objętych dostosowaniem oraz warunkach i formach dostosowania, z których korzystają.
Pedagog szkolny przedstawia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, jakie warunki i formy dostosowania przysługują poszczególnym uczniom.
Pedagog szkolny sporządza informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości zdającego, przedstawia je rodzicom.
Kompletną dokumentację przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne deklaracje wskazujące język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu oraz deklaracje o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
Wychowawcy kompletują deklaracje, pełen zestaw deklaracji wraz ze zbiorczym zestawieniem wyboru języka i poziomu, na którym będą zdawać egzamin poszczególni uczniowie przekazują wicedyrektorowi.
4. Wicedyrektor szkoły wraz z wyznaczonym pracownikiem administracyjnym szkoły wprowadza informacje o uczniach i przekazuje je do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu za pomocą programu HERMES, zgodnie z procedurami. Pochodzą one z zestawienia przygotowanego przez wychowawców zawierającego sprawdzone informacje o danych uczniów, wybranym przez nich języku, i poziomie, przydziale do sali egzaminacyjnej, specyficznych trudnościach w nauce, niepełnosprawnościach i innych, upoważniających do dostosowania warunków i form egzaminu.
5. Dyrektor (wicedyrektor) szkoły przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zapoznaje ich z niezbędnymi procedurami.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani do przekazania uczniom kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:

- a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu, zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym,
 - b) struktury egzaminu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
 - c) zasad przeprowadzania egzaminu z obu zakresów/poziomów w danym dniu, w tym: losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować,
 - d) kodowania arkusza egzaminacyjnego,
 - e) sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego,
 - f) rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela,
 - g) zgłaszania konieczności skorzystania z toalety,
 - h) zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy,
 - i) sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
 - j) oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 - k) zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali,
 - l) przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
 - m) należy również przekazać zdającym, że na sprawdzianie nie można korzystać kalkulatora oraz słowników,
 - n) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
 - o) możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej,
 - p) możliwości zaznaczania odpowiedzi na teście, a nie na karcie odpowiedzi uczniom, którym przyznano takie dostosowanie warunków egzaminu,
 - q) numerze i umiejscowieniu sali, w których uczniowie przystępują do egzaminu; o której godzinie powinni być obecni w szkole;
 - r) przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają 15 czerwca 2018 r., które będzie można uzyskać z zakładki „Moje wyniki” strony OKE w Poznaniu, a zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 22 czerwca 2018r.
7. Wychowawcy klas trzecich ćwiczą z uczniami kodowanie na wybranych lekcjach wychowawczych.
 8. Zespół egzaminacyjny bierze udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu
 9. Zespoły nadzorujące przygotowują sale do egzaminu i biorą udział w przeprowadzaniu egzaminu, według przydzielonych przez wicedyrektora zadań .
 10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłkę egzaminacyjną z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu i czuwa nad jej właściwym zabezpieczeniem.
 11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nadzoruje przygotowania do egzaminu, czuwa nad właściwym przebiegiem egzaminu.
 12. Wicedyrektor przekazuje wyniki zainteresowanym uczniom i ich rodzicom
 13. Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawcy klas trzecich przekazują uczniom zaświadczenia o wynikach egzaminu.

III. Organizacja egzaminu

A

- z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie – 18.04.2018 r.

-z zakresu przedmiotów przyrodniczych – 19.04.2018r.

- z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – 20.04.2018r

1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu
 - 8.00 - spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
 - sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;

- sprawdzenie przygotowania sal:

a) w dniach 18,19 kwietnia

Nr sali egzaminacyjnej	Uczniowie	Nr gabinetu
Sala nr 1	Uczniowie klas III	Sala gimnastyczna
Sala nr 2	Uczniowie z dysleksją	Gabinet 10 gimnazjum
Sala nr 3	Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną	Gabinet 8 gimnazjum
Sala nr 4	Uczeń nauczany indywidualnie	Gabinet 4 gimnazjum lub biblioteka

b) w dniu 20 kwietnia

Nr sali egzaminacyjnej	Uczniowie	Nr gabinetu
Sala nr 1	Uczniowie klasy IIIA zdający język angielski	Gabinet 29 SP
Sala nr 2	Uczniowie klas III B, C zdający język angielski	Gabinet 10 SP
Sala nr 3	Uczniowie klas III B, C zdający język niemiecki	Gabinet 5 gimnazjum
Sala nr 4	Uczniowie z dysleksją zdający język angielski	Gabinet 10 gimnazjum
Sala nr 5	Uczniowie z dysleksją zdający język niemiecki	Gabinet 31 SP
Sala nr 6	Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną zdający język angielski	Gabinet 7 gimnazjum
Sala nr 7	Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną zdający język niemiecki	Gabinet 8 gimnazjum
Sala nr 8	Uczeń nauczany indywidualnie	Gabinet 4 gimnazjum lub biblioteka

- miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, numery na stolikach uczniowskich,
- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
- sprawdzenie zapasowych przyborów do pisania.
- 8:30 - sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów oraz przedstawicieli uczniów
- 8:30 - ustawienie klas, sprawdzenie obecności, legitymacji i przyborów, rozdanie pasków kodowych wraz z naklejkami z OKE z numerami PESEL uczniów,
- 8:40 - odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów (1+2)
- 8:40 - uczniowie wchodzi do sal według listy wywieszanej na drzwiach, losują numery jednokrotnie w ciągu dnia.
- 2. 9:00 - rozpoczęcie egzaminu (spóźnieni nie wchodzi do sal, o wejściu decyduje przewodniczący s.z.e. zgodnie z procedurami egzaminu). Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu
- 3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a) o zasadach zachowania podczas egzaminu
 - b) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
 - c) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
 - d) o konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - e) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE

- f) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
- g) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- 4. Podczas poszczególnych części egzaminu z wymienionych zakresów uczeń koduje zeszyt zadań i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- 5. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów
- 6. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia; nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- 7. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- 8. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
- 9. Uczniowie (sluchacze):
 - a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
 - c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu Protokół czytelnie podpisuje uczeń który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,
- 10. Przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- 11. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL; przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
- 12. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
- 13. Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:
 - a) z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie –60 minut, w przypadku uczniów dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż o 20 minut.
 - b) z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii –60 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż o 20 minut.
 - c) z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym - 60 minut, w przypadku uczniów , dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż o 20 minut

Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązywanie poszczególnych zadań.

Do czasu trwania egzaminu gimnazjalnego nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

14. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). Jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
16. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.
17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego 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.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów.
19. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
20. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (załącznik 6) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza po zakończeniu egzaminu pozostające w szkole zeszyty zadań przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów.
23. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu

B

- z zakresu języka polskiego – 18.04.2018 r.

- z zakresu matematyki – 19.04.2018 r.

- z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – 20.04.2018 r

1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu
- 10.30- spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
- sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;
- sprawdzenie przygotowania sal;
- w dniach 18,19 kwietnia

Nr sali egzaminacyjnej	Uczniowie	Nr gabinetu
Sala nr 1	Uczniowie klas III	Sala gimnastyczna
Sala nr 2	Uczniowie z dysleksją	Gabinet 10 gimnazjum
Sala nr 3	Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną	Gabinet 8 gimnazjum
Sala nr 4	Uczeń nauczany indywidualnie	Gabinet 4 gimnazjum lub biblioteka

- w dniu 20 kwietnia

Nr sali egzaminacyjnej	Uczniowie	Nr gabinetu
Sala nr 1	Uczniowie klasy IIIA zdający język angielski	Gabinet 29 SP
Sala nr 2	Uczniowie klas III B, C zdający język angielski	Gabinet 10 SP
Sala nr 4	Uczniowie z dysleksją zdający język angielski	Gabinet 10 gimnazjum

miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, numery na stolikach uczniowskich,

- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
 - sprawdzenie zapasowych przyborów do pisania.
 - 10.35- sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów (oraz przedstawicieli uczniów
 - 10.40 - ustawienie klas, sprawdzenie obecności, legitymacji i przyborów, rozdanie pasków kodowych,
 - 10:45- odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów (1+1)
 - 10:50 - uczniowie wchodzi do sal według listy wywieszonej na drzwiach,
2. 11:00 - rozpoczęcie egzaminu (spóźnieni nie wchodzi do sal, o wejściu decyduje przewodniczący s.z.e. zgodnie z procedurami egzaminu). Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy wchodzeniu do sali
3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
- a) o zasadach zachowania podczas egzaminu
 - b) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
 - c) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
 - d) poleca wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
 - e) o konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - f) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
 - g) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - h) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Podczas poszczególnych części egzaminu z wymienionych zakresów uczeń (słuchacz) koduje zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego (w przypadku arkusza z matematyki –w związku z przeprowadzaniem e- ocenianiem – kodowaniu będą podlegać obie kartki przeznaczone na zapisanie rozwiązań zadań otwartych; szczegółowe instrukcje zostaną przekazane przez okręgowe komisje egzaminacyjne)
3. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów (słuchaczy).
4. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia (słuchacza); nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
5. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
6. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia (słuchacza) spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
7. Uczniowie (słuchacze):
 - a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia (słuchacza) zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają
 - z zakresu języka polskiego (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
 - z zakresu matematyki - zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
 - z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym- zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
 - c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu (Załącznik nr 8). Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,
8. Przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL; przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
10. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
11. Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:
 - a) z zakresu języka polskiego –90 minut, w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż o 45 minut.

- b) z zakresu matematyki- 90 minut, w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż o 45 minut.
- c) z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym- 60 minut, w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż o 30 minut

Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

Do czasu trwania egzaminu gimnazjalnego nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

12. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
13. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). Jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
14. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.
15. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego 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.
16. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów.
17. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
18. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego (załącznik 6) przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza po zakończeniu egzaminu pozostające w szkole zeszyty zadań przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów.
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu

IV. Harmonogram prac związanych z systemem egzaminów zewnętrznych

Lp.	Data	Zadanie	Odpowiedzialny
1.	Do 30 września 2017r	Zapoznanie Rodziców/prawnych opiekunów uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego	Wicedyrektor, pedagog szkolny
2.	Do 30 września 2017r	Złożenie do dyrektora szkoły - deklaracji wyboru języka obcego nowożytnego -o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. -deklaracja o zamiarze przystąpienia do III cz. egzaminu na poziomie rozszerzonym -deklaracja o zamiarze przystąpienia do I cz. Lub II cz. egzaminu w języku mniejszości narodowej	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
3.	do 15 października 2017r.	Przedłożenie dyrektorowi szkoły dokumentów, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego (opinii, orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego)	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
4.	do 20 października 2017r.	Zebranie i zestawienie informacji o uczniach, którzy przystąpią do egzaminu na podstawie opinii i orzeczeń oraz przysługującym im sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu	Pedagog szkolny
5.	30 października 2017r.	Wskazanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego uprawnionym uczniom przez Radę Pedagogiczną, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego,	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
6.	do 10 listopada 2017 r., w późniejszym terminie- niezwłocznie po uzyskaniu informacji o potrzebie takich dostosowań.	Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu dostosowań w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego nieuwjętych w komunikacie o dostosowaniach	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
7.	Do 20 listopada 2017r	Pisemne poinformowanie rodziców ucznia o wskazanych przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych	Pedagog szkolny
8.	Do 23 listopada 2017	Złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
9.	Do 30 listopada 2017r.	Zgłoszenie uczniów do egzaminu gimnazjalnego wraz z obowiązującymi danymi osobowymi uczniów. oraz informacją o uczniach, którzy korzystają z dostosowań formy i warunków przeprowadzania egzaminu	Wicedyrektor szkoły, wyznaczony pracownik administracji szkoły
10.	nie później niż do 18 stycznia 2018 r. W uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym.	Złożenie przez dyrektora wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,	Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia
11.	do 18 stycznia 2018r.	Złożenie pisemnej deklaracji o -zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów

		<p>deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się jako przedmiotu obowiązkowego w szkole,</p> <p>-rezygnacji z przystąpienia do części egzaminu z zakresu języka obcego na poziomie rozszerzonym</p> <p>- rezygnacji z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej.</p>	
12.	Do 22 stycznia 2018r.	Przekazanie informacji, o której mowa powyżej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej	Dyrektor szkoły
13.	Do 16.02.2018r.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego i zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Dyrektor szkoły
14.	Do 16 marca 2018	Powołanie zespołów nadzorujących egzamin w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
15.	Do 28 lutego 2018	Poinformowanie uczniów i rodziców o harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi , zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali, konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu	Zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, wychowawcy
16.	Do 30 marca 2018 r.,	Złożenie wniosku w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w części trzeciej egzaminu gimnazjalnego,	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
17.	Do 5 kwietnia 2018r.	Poinformowanie okręgowej komisji egzaminacyjnej o zmianie języka obcego nowożytnego, jw.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
18.	Od 2 -9 kwietnia 2018r.	Przypomnienie informacji o przebiegu egzaminu, zasadach kodowania, zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, salach, w których odbywa się egzamin dla poszczególnych uczniów	Wychowawcy podczas godzin z wychowawcą
19.	Do 17 kwietnia 2018r.	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca przewodniczącego
20.	Do 17.04.2018r.	<p>Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - numerów stolików, - list zdających do każdej z sal, - numerów do losowania, <p>Materiałów w teczkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naklejek, - list zdających, - protokołów - materiałów pomocniczych - pasków kodowych 	Zastępca przewodniczącego, członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg. przydzielonych zadań, wyznaczony pracownik administracji szkoły
21.	Do 17.04.2018r.	<p>Przygotowanie sal do egzaminu.</p> <p>- usunięcie pomocy dydaktycznych dotyczących danego</p>	Członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg.

		zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego albo części trzeciej tego egzaminu - ustawienie ponumerowanych stolików - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów - umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu - przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) - przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisanie.	przydzielonych zadań,, wyznaczeni pracownicy obsługi
22.	Nie później niż w dniu egzaminu z danego zakresu	Poinformowanie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej tego egzaminu.	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
23.	Zgodnie z terminarzem OKE w Poznaniu	Odbiór przesyłki z nadesłanymi materiałami egzaminacyjnymi zgodnie z procedurami oraz zabezpieczenie ich przed nieuprawnionym ujawnieniem.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
24.	18 kwietnia (środa) 19 kwietnia (czwartek) 20 kwietnia (piątek)	Przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego 1. z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie godz. 9:00 – 60 min. - z zakresu języka polskiego – godz. 11:00 – 90 minut 2. część matematyczno-przyrodnicza - z zakresu przedmiotów przyrodniczych – godz.9:00 – 60 min. - z zakresu matematyki – godz. 11:00 – 90 minut 3. język obcy nowożytny - na poziomie podstawowym – godz. 9:00 – 60 minut - na poziomie rozszerzonym – godz.11:00 – 60 minut	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca przewodniczącego, członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg zadań
25.	15 czerwca 2018r.	Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,	Dyrektor, wicedyrektor
26.	22 czerwca 2018r.	Przekazanie uczniom zaświadczeń o przystąpieniu do egzaminu (razem ze świadectwami) oraz zebranie pisemnych poświadczeń ich odbioru.	Dyrektor, wicedyrektor

