

**SKRÓCONY PRZEBIEG SPRAWDZIANU W KLASIE SZÓSTEJ**  
**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. BOLESŁAWA CHROBREGO**  
**W KOŁCZEWIE**  
**5 KWIETNIA 2016R.**

**1. Czas trwania sprawdzianu:**

<b>I CZĘŚĆ</b>	<b>II CZĘŚĆ</b>
/sala 1/- 80 minut/. od 9.00 do 10.20	sala 1/ -45 minut / od 11.45 do 12.30
w sali 20- 120 minut /np. od 9.00 do 11.00/	w sali 20 - 70 minut /np. od 11.45 do 12.55/
w sali 21- 120 minut /np. od 9.00 do 11.00/	w sali 21 - 70 minut /np. od 11.45 do 12.55/

**2. Podstawowe czynności organizacyjne**

Godz.	<b>Czynności-4 kwietnia 2016 r.(poniedziałek)</b>
14.00	Przewodniczący i członkowie zespołu egzaminacyjnego przygotowują sale egzaminacyjne: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustawiają stoliki w sali egzaminacyjnej w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane)</li> <li>b) ustawiają numerki na prawym brzegu ławki,</li> <li>c) rozmieszczają członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów dokonują podziału sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków ZN</li> <li>d) przygotowują urządzenia niezbędne do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu w danej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku,</li> <li>e)umieszczają w <b>widocznym miejscu sprawny zegar</b> oraz <b>tablicy lub planszy</b> do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,</li> <li>f) umieszczają przed wejściem do sali, w widocznym miejscu listy zdających w danej sali / kod ucznia oraz imię i nazwisko - bez innych informacji/,</li> <li>j) przygotowują zapasowe przybory do pisania i rysowania,</li> <li>k)przygotowują kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL, naklejki przygotowane przez OKE, kartki do losowania numerów stolików,</li> <li>l) przygotowują losy z numerami stolików do wylosowania dla zdających,</li> <li>ł) zdejmują lub zakrywają wszystkie pomoce naukowe w salach.</li> </ul>
15.00	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu sprawdzają przygotowanie sal egzaminacyjnych a z przewodniczącymi drugiej części dodatkowo w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu z języków obcych w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek</li> <li>b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.</li> </ul>

Godz.	<b>Czynności-5 kwietnia 2016 r.(wtorek)</b>
8.00	<p><b>SPOTKANIE W POKOJU NAUCZYCIELSKIM</b></p> <p>PSZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.</p> <p>Przypomnienie zadań członków zespołu nadzorującego.</p> <p><b>PSZE przypomina członkom ZN oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.</b></p>
8.20	<p>Uczniowie przychodzą do szkoły w <b>pełnych strojach galowych</b> .</p> <p>Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i linijkę:</p> <p>a) na część pierwszą - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, linijkę, <b>Wszystkie rysunki wykonywane są długopisem lub piórem.</b></p> <p>b) na część drugą - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.</p> <p>Na sprawdzianie <b>nie można</b> korzystać z kalkulatora ani słownika.</p> <p>Na salę nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych</p> <p>Uczniowie pozostawiają w szatni m.in. środki łączności, komórki, kurtki, kalkulatory, korektory, plecaki i inne rzeczy zbędne w czasie sprawdzianu,...</p> <p>Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.</p>
8.30	<p>Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części sprawdzianu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu nie zostały naruszone.</p>
	<p>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.</p>
8.30	<p>Zbiórka uczniów pod salami egzaminacyjnymi: sala 1,20 i 21</p> <p>Uczniowie ustawiają się w szeregu wzdłuż korytarza, zgodnie z listą OKE.</p> <p><b>Sala 1- PZN- M. Ideliowicz- 19 uczniów zgłoszonych</b></p> <p><b>Sala 20- PZN- Lidia Baranowska - 1 zgłoszony uczeń (arkusz S8)</b></p> <p><b>Sala 21-PZN- Małgorzata Wierzbicka -1 zgłoszony uczeń (arkusz S8)</b></p>
	<p>Czas pracy zdających w części pierwszej sprawdzianu wynosi 80 minut. W przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on <b>120 minut.</b></p>
	<p>Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.</p> <p>a. w przypadku części pierwszej sprawdzianu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem</p> <p>b. w przypadku części drugiej sprawdzianu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem</p>
	<p>Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.</p>
8.35	<p>Uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.</p>
	<p>Jeżeli zdający przystępują do pierwszej i drugiej części sprawdzianu w tej samej sali, losowanie stolików należy przeprowadzić tylko jednokrotnie, przed rozpoczęciem części pierwszej sprawdzianu</p>

	Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający 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.
	Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.
8.45	Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego <ul style="list-style-type: none"> <li>a) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej</li> <li>b) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (załącznik 7.)</li> <li>♣ formularz protokołu przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)</li> <li>♣ naklejki przygotowane przez OKE</li> <li>♣ płyty CD w przypadku części drugiej sprawdzianu; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych</li> <li>♣ zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.</li> </ul> </li> </ul>
8.50	Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu</li> <li>b. 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)</li> <li>c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.</li> </ul>
9.00	Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE.
	Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego</li> <li>b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi</li> <li>c. o konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony</li> <li>d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).</li> </ul>
	Przed rozpoczęciem pierwszej części sprawdzianu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, 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.
	Przed rozpoczęciem pierwszej części sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym
	<b>W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S-8, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego</b>
	Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, czas

	rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
	Czas pracy zdających w części pierwszej sprawdzianu wynosi 80 minut. W przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on 120 minut.
	Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokole (załącznik 8. Instrukcji OKE).
	W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
	Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym 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 przeznaczanego 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 (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, S-8).
	Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
	Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się- S-8.
	<b>Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:</b> 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
	Po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
	Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej całe arkusze egzaminacyjne (tj. zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi) 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 przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (załącznik 9a).
	Pomiędzy częścią pierwszą a częścią drugą sprawdzianu następuje przerwa. Uczniowie pod opieką wychowawców przechodzą do stołówki szkolnej, w których odpoczywają i spożywają

	śniadanie.
11.30	Uczniowie stawiają się na II część sprawdzianu
11.45	Druga część sprawdzianu przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punktach powyżej.
	Zbiórka uczniów pod salami egzaminacyjnymi: sala 1,20 i 21 Uczniowie ustawiają się w szeregu wzdłuż korytarza, zgodnie z listą OKE. <b>Sala 1- PZN- Jarosław Mikołajczyk- 19 uczniów zgłoszonych</b> <b>Sala 20- PZN- W. Noworolnik- 1 zgłoszony uczeń (arkusz SA8)</b> <b>Sala 21-PZN- Maria Wilczek- 1 zgłoszony uczeń (arkusz A8)</b>
	Czas pracy zdających w części drugiej sprawdzianu wynosi 40 minut. W przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – wynosi on <b>65 minut</b> .
	<b>POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI PIERWSZEJ SPRAWDZIANU W KAŻDYM TERMINIE SPRAWDZIANU</b>
	Bezpośrednio po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego
	Po zakończeniu pierwszej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów: a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu zasad oceniania uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi c. przygotowują materiały do przekazania do OKE – cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych <b>wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi</b> d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
	Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do pierwszej części sprawdzianu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu pierwszej części sprawdzianu w danej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
	. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego: a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu danej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.) d. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)
	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
	Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza zbiorczy protokół pierwszej części sprawdzianu (załącznik 9a), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących

	egzemplarzach
	<p>Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego (załącznik 9a), przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.</p> <p><b>Do protokołu zbiorczego dołącza się:</b></p> <p>a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne z wszystkich sal egzaminacyjnych</p> <p>b. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne</p> <p>c. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)</p> <p>d. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora</p> <p>e. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu pierwszej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.</p>
	<p>W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają: a. protokoły przebiegu pierwszej części sprawdzianu z poszczególnych sal (załącznik 8.) b. protokół zbiorczy przebiegu pierwszej części sprawdzianu (załącznik 9a) c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora d. kopie wykazów uczniów przystępujących do pierwszej części sprawdzianu w danej sali e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danej części sprawdzianu (załącznik 11.)</p>
	<b>Dokumenty szkoła przechowuje do 31 grudnia 2016 r.</b>
	<b>POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU CZĘŚCI DRUGIEJ SPRAWDZIANU W KWIETNIU</b>
	<p>Bezpośrednio po zakończeniu drugiej części sprawdzianu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego</p>
	<p>Po zakończeniu drugiej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:</p> <p>a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających</p> <p>b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi</p> <p>c. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie – odrywają kartę odpowiedzi od zeszytu zadań egzaminacyjnych (zeszyty zadań zostają w szkole, do OKE przekazywane są tylko karty odpowiedzi)</li> <li>♣ w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę – cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi</li> </ul> <p>d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.</p>
	<p>Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do drugiej części sprawdzianu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu w danej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator</p>
	<p>Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:</p>

	<p>a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi</p> <p>b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w przypadku zdających:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ mających prawo do arkuszy dostosowanych, tj., S-8</li> <li>♣ którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę</li> </ul> <p>c. koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, od których oderwane zostały karty odpowiedzi (o których mowa w pkt. a.)</p> <p>d. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne</p> <p>e. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu drugiej części sprawdzianu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)</p> <p>f. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.).</p>
	<p>Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.</p>
	<p>Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządza zbiorczy protokół drugiej części sprawdzianu (załącznik 9b), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.</p>
	<p>Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.</p> <p>Do protokołu zbiorczego dołącza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi</li> <li>b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi;</li> <li>c. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne i płyty CD oraz niewykorzystane arkusze egzaminacyjne</li> <li>d. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)</li> <li>e. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego</li> <li>f. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora g. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu drugiej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.</li> </ul>
	<p>W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. protokoły przebiegu drugiej części sprawdzianu z poszczególnych sal (załącznik 8.)</li> <li>b. protokół zbiorczy przebiegu drugiej części sprawdzianu (załącznik 9b)</li> <li>c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora</li> <li>d. kopie wykazów uczniów przystępujących do drugiej części sprawdzianu w danej sali (załącznik 7.)</li> <li>e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu drugiej części sprawdzianu (załącznik 11.).</li> </ul>
	<p><b>Dokumenty szkoła przechowuje do 31 grudnia 2016 r.</b></p>
	<p>W szkole pozostają również zeszyty zadań uczniów, którzy mieli obowiązek przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Zeszyty te powinny być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych uczniów (zapakowane w koperty przez zespół nadzorujący) i przechowywane do momentu przekazania uczniom zaświadczeń o wynikach sprawdzianu.</p>