
Wewnątrzszkolna instrukcja
organizowania i
przeprowadzania egzaminu
ósmoklasisty - aktualizacja
22.05.2020

Szkoła Podstawowa nr 54
im. Janusza Korczaka
w Szczecinie

Zmiany w brzmieniu zapisów wprowadzone
w aktualizacji z 20 maja 2020 r. zostały
oznaczone zieloną czcionką.

I. Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 roku poz. 1481, [ze zm.](#)),
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512, [ze zm.](#)),
3. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700)
4. informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
5. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty roku szkolnym 2019/2020, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
6. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 roku w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku (aktualizacja z 20 maja 2020 r.),
7. komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 roku w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
8. wykaz olimpiad, o którym mowa w *Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty* (aktualizacja z 5 kwietnia 2019 r.), dostępny pod następującym adresem:
<https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-predmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-ro.html>
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)
10. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem

i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020, poz. 493, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. 2020, poz. 891)

11. Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ), dostępnymi pod adresem https://cke.gov.pl/images/ KOMUNIKATY/ 20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf (Wytyczne w zakresie dotyczącym egzaminu ósmoklasisty –stanowią również załącznik 18 do niniejszej informacji).

II. Postanowienia ogólne.

1. Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej nr 54 im. Janusza Korczaka w Szczecinie w terminie ustalonym przez OKE w Poznaniu. (zgodnie z aktualizacją z dnia 20.05.2020 r. przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).
2. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
5. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
6. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
7. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracy uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracę zdających.
8. Uczeń może wnieść do sali, w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.

9. Zdający może również wnieść małą butelkę wody (mniej niż 1 litr wody), która musi być trzymana na podłodze przy biurku, aby uniknąć zalania pracy.
10. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.
11. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
12. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
13. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
14. Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
15. Czas trwania egzaminów wynosi:
 1. język polski - 120 min
 2. matematyka - 100 min
 3. język obcy nowożytny - 90 min
16. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
 1. język polski - do 180 min,
 2. matematyka - do 150 min,
 3. język obcy nowożytny - do 135 min.
17. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
18. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
19. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.

21. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
22. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. Na zaświadczeniu podane będą wyniki z:
 1. języka polskiego,
 2. matematyki
 3. języka obcego nowożytnego.

Wyniki wyrażone będą w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.

III. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi, **przestrzegając wskazań określonych w Wytycznych** i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Czynności o których mowa w pkt. 1, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego, **przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego**.
3. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym wcześniej miejscu w szkole (szafa pancerna w sekretariacie szkoły).
4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
7. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.

8. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącym zespołów nadzorujących w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
9. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

IV. Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny

1. Przesłanie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej danych dotyczących uczniów przystępujących do egzaminu, za pośrednictwem systemu elektronicznego zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
2. Przekazanie OKE informacji o wszystkich rodzajach dostosowań, warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
3. Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków zespołu egzaminacyjnego - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
4. Powołanie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie, spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
5. Egzaminy odbywają się z języka polskiego, matematyki oraz język obcego nowożytnego - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
6. Zweryfikowanie wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w dodatkowym terminie - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.

7. Termin przeprowadzenia dodatkowego egzaminu z języka polskiego, matematyki oraz język obcego nowożytnego - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
8. Przekazanie przez OKE szkołom zaświadczeń o wynikach sprawdzianu - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
9. Przekazanie przez dyrektora szkoły dyrektorowi OKE informacji o uczniach, którzy nie kończą szkoły; uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu; informacja o tych wynikach przesłana jest do szkoły drogą elektroniczną - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
10. Wydanie przez szkołę zdającym zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu -
- zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.

V. Zasady obiegu informacji

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wychowawca klasy ósmej zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, w szczególności z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - zgodnie z komunikatem CKE o dostosowaniach.
2. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie, **pisemną informację** o zmianie zadeklarowanego wcześniej języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim z innego języka obcego innego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony, - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie informuje OKE o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice przedkładają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie później niż do **15 października br.**
6. Rada pedagogiczna, zgodnie z zaleceniem dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie o dostosowaniach.

8. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowań - zgodnie z komunikatem CKE o harmonogramie.
9. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub form nastąpi po terminie ogłoszonym w komunikacie o harmonogramie dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych, o czym dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE.
10. W wyjątkowych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE w Poznaniu, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital). Zgoda wydawana jest na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia.
11. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel są zobowiązani nie później niż do **28 lutego br.** do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
12. Wychowawcy klas ósmych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej w celu usprawnienia obiegu informacji.
13. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje drogą mailową lub pocztą tradycyjną.

VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

1. Zadania szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1. Przygotowanie sali egzaminacyjnej w dniu poprzedzającym egzamin:
 1. ustawienie **ponumerowanych** stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę, **zgodnie z planem sali egzaminacyjnej**, z zastrzeżeniem że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku,
 2. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, **zgodnie z planem sali egzaminacyjnej**,
 3. ustawienie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z j. obcego nowożytnego,
 4. umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której zaznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 5. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu,
 6. **zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytocznych.**

2. W dniu poprzedzającym egzamin przypomnienie uczniom o konieczności przyniesienia na egzamin długopisu lub pióra z czarnym atramentem oraz linijki w przypadku egzaminu z matematyki.
3. Przeprowadzenie odpowiednio wcześniej przed egzaminem próby odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego. **Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.**
4. Przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach, uwzględniając zgodnie z opinią rady pedagogicznej, dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
5. Umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
6. Przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania, **po ich dezynfekcji,**
7. Przygotowanie numerów do losowania miejsc.
8. Przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez OKE.
9. Sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu.
10. Odebranie materiałów egzaminacyjnych:
 1. arkuszy egzaminacyjnych,
 2. wykazu uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowanego przez OKE ,
 3. formularza protokołu przebiegu egzaminu,
 4. naklejek przygotowanych przez OKE z indywidualnymi kodami kreskowymi,
 5. płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego,
 6. zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych.
11. Organizacja wejścia do sali oraz zajmowania przez uczniów miejsc (zgodnie z wylosowanymi numerami):
 1. losowanie numerów miejsc, **przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności ucznia,**
 2. sprawdzenie legitymacji szkolnej; w przypadku jej braku potwierdzenie tożsamości ucznia,
 3. przydzielenie przesłanych przez OKE naklejek z kodem kreskowym, które przeznaczone są do oznaczenia arkuszy i kart odpowiedzi.
12. Sporządzenie protokołu odbioru prac od uczniów.
13. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji przed egzaminem i w czasie jego trwania.

2. Rozpoczęcie i przebieg egzaminu.

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych spotykają się w szkole o **godzinie 7:30.**

2. O **godzinie 8:00** uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzi do sali, w której odbywa się egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami.
3. O **godzinie 8:30 przewodniczący** zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, **zgodnie z Wytycznymi**.
4. Po zajęciu miejsc przez wszystkich przewodniczący zespoły nadzorującego informuje o:
 1. zasadach zachowania się podczas egzaminu, **w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytycznych**,
 2. dodatkowych 5 min. przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań,
 3. zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy,
 4. **przypomina zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających**,
 5. **przypomina zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytycznych, tj.:**
 - obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w Sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną,
 - zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),
 - zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
5. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały. Członkowie zespołu nadzorującego muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
6. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora CKE. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o:
 1. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,

2. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
3. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,
4. konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, drugi raz przypomina uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę,
8. Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji z pierwszej strony arkusza.
9. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
10. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
11. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji. **Członkowie zespołu nadzorującego muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.**
12. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
13. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
14. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem). **Uwaga**, wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.

15. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
16. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele OKE, **nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.**
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
 1. stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
 2. wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
 3. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
18. Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.
19. W każdej sali sporządza się protokół z przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.
20. Po wcześniejszym zakończeniu sprawdzianu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela.

3. Zakończenie sprawdzianu i postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu.

1. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów, **przestrzegając zasad określonych w Wytycznych**. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie prac wcześniej niż na 15 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
2. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

3. Na 10 min. przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
4. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 1. informuje zdających o zakończeniu pracy,
 2. wyznacza dodatkowy czas (5minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 3. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
5. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos. Następnie uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających (przedstawiciel zdających obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości):
 1. odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 2. w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w zeszycie zadań i karcie odpowiedzi,
 3. przygotowują, przeliczają i pakują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi) zgodnie z instrukcją OKE.
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (zał.7) oraz protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeśli był obecny).
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 1. kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
 2. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 3. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,

4. uzupełniony wykaz uczniów,
 5. plan sali egzaminacyjnej.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
 9. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu.
 10. Jeden egzemplarz w/w protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE w Poznaniu. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 1. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
 2. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 3. uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali,
 4. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 5. kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnym,
 6. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy,
 7. plany sal egzaminacyjnych.
 11. W szkolnej dokumentacji egzaminu zostają do 31 grudnia 2019r.:
 1. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,
 2. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,
 3. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 4. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
 5. kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,
 6. kopie planów sal egzaminacyjnych.

VII. Ustalenia końcowe

1. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Wewnątrzszkolnej Instrukcji Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.
2. Wewnątrzszkolna Instrukcja Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasistów zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym :

1. podczas spotkań z rodzicami uczniów klas ósmych,
2. na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Szkoły
mgr Iwona Bogus

2020 -05- 29