

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII I LECHA KACZYŃSKICH W CIESZYNIE

W ROKU SZKOLNYM 2019/2020

I Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1481)
 2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r., poz. 1512 ze zmianami, w tym ze zmianą z 2 kwietnia 2019r.)
 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity DzU z 2019 r., poz.1148)
 4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700)
 5. Rozporządzeniem 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. poz. 493, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. poz. 891), zwanym dalej „**rozporządzeniem 1905**”
 6. *Wytycznymi dotyczącymi 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*
 7. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020 powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.
 8. Komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r.
- w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020
- w sprawie materiałów i przyborów, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty w 2020 r.
- w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (aktualizacja z 20 sierpnia 2019 r.)

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

II TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Termin	Zadanie	Osoba odpowiedzialna
do 27 września	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły
do 30 września 2019	zebranie pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) uczniów ze wskazaniem języka nowożytnego, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty	n-l języków obcych
do 15 października 2019	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)	Rodzice uczniów, pedagog szkolny
do 08 listopada 2019	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu	Dyrektor szkoły
do 20 listopada 2019	poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach.	Dyrektor szkoły, wychowawca
do 25 listopada 2019	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu, albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez Radę Pedagogiczną	Dyrektor szkoły

do 02 grudnia 2019	przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty	Referent
do 21 stycznia 2020	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE, do 23 stycznia 2020 r. przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)	Rodzice, dyrektor szkoły
do 21 lutego 2020	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu, zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego	Dyrektor szkoły
do 28 lutego 2020	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty	Wychowawcy
do 23 marca 2020	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących zespołów	Dyrektor szkoły
do 15 maja 2020	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy-odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 9 kwietnia 2020 r.	Dyrektor szkoły
do 20 kwietnia 2020	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych	Dyrektor szkoły
do 16 / 17 / 18 czerwca 2020 r. (najpóźniej do dnia	Szkolenie członków ZE w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.5.3. i 3.5.18.); zebranie oświadczeń członków w zakresie	PZE

przeprowadzenia danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu)	znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (pkt 3.5.17).	
--	---	--

16–18
czerwca
2020 r.

	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym	Dyrektor szkoły
do 22 kwietnia 2020	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego	Dyrektor szkoły, n-l języka obcego
do 18 maja 2020 r.	weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu	Dyrektor szkoły
do 29 maja 2020 r.	odebranie od rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych ucznia niepozwalających na stosowanie osłony ust i nosa oraz zaplanowanie egzaminu tego ucznia w oddzielnej sali	Dyrektor szkoły
do 2 czerwca 2020 r.	poinformowanie uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.6.1.), w tym o zasadach określonych w Wytocznych	Dyrektor szkoły
1 – 3 czerwca 2020	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym)	Dyrektor szkoły
do 12 czerwca 2020	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły
do 12 czerwca 2020 r.	wprowadzenie do SIOEO nowego układu sal egzaminacyjnych, jeżeli ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego oraz realizację zasad określonych w Wytocznych konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty w danej szkole	Dyrektor szkoły
do 12 czerwca 2020 r.	potwierdzenie składu zespołów nadzorujących	Dyrektor szkoły
do 19 czerwca 2019	odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły

do 22 czerwca 2019	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły Wycho- wawcy
26 czerwca 2019	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły
do 31 grudnia 2020	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły

III INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

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

2. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szafie zamkniętej na klucz w gabinecie dyrektora.

3. Dostęp do szafy ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE.

4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.

5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych, w gabinecie dyrektora na pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu egzaminu ósmoklasisty.

Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół, zgodnie z instrukcją danej OKE, lub z SIOEO.

6. PZE lub upoważniony przez niego członek zespołu przekazuje każdemu PZN arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne. Odbiór materiałów następuje po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.

7. PZN razem z przedstawicielem uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

8. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.

9. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie ósmoklasisty.

10. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

IV ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

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

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni nie później niż do 15 października do sekretariatu szkoły. Opinia może być wydawana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej.

2. Rada Pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia w terminie do 20 listopada.

3. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty mają laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w szkole podstawowej.

Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.

3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.

4. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły Podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia

kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, wniesienia lub korzystania przez ucznia w Sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych nie wymienionych w komunikacie o przyborach lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

2. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.

3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.

4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.

5. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać opis zaistniałej sytuacji.

6. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.

7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia mogą wnieść do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor OKE przekazuje nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń dyrektorowi CKE, chyba że dyrektor OKE uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodzica.

8. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją. Rozstrzygnięcie przekazuje za pośrednictwem dyrektora OKE i jest ono ostateczne, od którego nie służy skarga do sądu administracyjnego.

V PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Przed rozpoczęciem egzaminu.

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w każdej sali.
3. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący SZE, zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu ósmoklasisty i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi. **Na egzamin uczeń (słuchacz) przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, linijkę. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników.**
4. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:

Zgodnie z pkt 3.6.5 *Wytocznych* przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. **załącznik 17.**). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego
- b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
- c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
- d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.

- stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego

- umieszczają na ścianie zegar,

- przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia, peselem, kartki z numerami stolików,
- zapewniają zapasowe przybory do pisania,
- usuwają z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z przedmiotów objętych egzaminem,
- zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej),
- przygotowują odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu,
- przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
- umieszczają przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali,
- **przygotowanie w każdej Sali środków dezynfekujących wraz z instrukcją dezynfekcji.**

6. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

7. Zdający mogą również do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

8. Uczeń, który jest chory może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków, koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem danej części egzaminu ósmoklasisty.

Przebieg egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu). **Członkowie zespołu nadzorującego muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.**
3. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu. **Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę (przyłbicę) dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w osłonę ust i nosa, nie zostaje wpuszczony na obserwację.**
4. **Egzamin odbywa się w dwóch salach: w klasie ósmej uczniowie wg numerów z dziennika lekcyjnego (1-7) oraz w klasie piątej (8-16). I grupa zbiera się przed wejściem do Przedszkola**

z zachowaniem odległości przynajmniej 1,5 m jeden uczeń od drugiego o godz. 08.05, II grupa przed wejściem do Szkoły o godz. 08.15 Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą w wyznaczonych dla każdej Sali miejscach w przygotowanych imiennych woreczkach foliowych.

Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików.

5. Numery wylosowanych stolików zapisujemy na liście zdających w danej sali przygotowanej przez OKE. Zdający powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
6. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
 - kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, tj.
 - a) 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
 - b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
 - c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
 - d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
 - o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających,
 - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego,
 - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
 - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań, a następnie poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika,
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończonej pracy,
 - dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu danego z zakresu egzaminu.
7. Przewodniczący ZN w obecności jednego ucznia odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) materiały egzaminacyjne:
 - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),

- druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
- kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.

8. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący SZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

9. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne:

- arkusz z j. polskiego, matematyki i języka obcego: zeszyt zadań egzaminacyjnych, karta odpowiedzi: zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony. Uczniowie sprawdzają poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

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

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

12. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy do niezbędnego minimum ograniczają poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy regularnie obserwują zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępów, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

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

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

- 1) w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony);
- 2) w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony);
- 3) w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

15. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu 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.

16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia, unieważnia jego pracę oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

17. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali.

Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

18. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki i zamyka swój zestaw egzaminacyjny i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza kompletność materiałów. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym. 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.

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

20. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i informuje o dodatkowych pięciu minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu. Po upływie dodatkowego czasu uczniowie zamykają arkusze i odkładają na bok stolika.

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

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.

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

23. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących,

sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którym przerwano egzamin.

24. 1) Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2) Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu 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 egzaminu ósmoklasisty polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi,

c) przygotowują materiały do przekazania do OKE (por. pkt 6.2.), tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi),

w przypadku egzaminu z języka polskiego

w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego

cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)

w przypadku egzaminu z matematyki 10

- w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, w tym zdających, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi – cały arkusz egzaminacyjny danego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi (do OKE przekazywane są zarówno zeszyty zadań egzaminacyjnych, jak i karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)
- w przypadku zdających rozwiązujących zadania w dostosowanej formie – cały

d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne;

3) Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeżeli był obecny).

4) Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

w przypadku egzaminu z **języka polskiego**

w przypadku egzaminu z **języka obcego nowożytnego**

w przypadku egzaminu z **matematyki 11**

- koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3b) zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OJ***-100 (standardowym), w tym przez zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę
- koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3.b) zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj.

- koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3.b) zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (OMA-100; zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w tym arkusze zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi
- koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3.b) zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj.

- | | |
|--|--|
| <p>OPO/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz OPO-C00</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD ➤ podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.) ➤ uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.) ➤ plan sali, o którym mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.). | <p>OMA-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne ➤ podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.) ➤ uzupełniony wykaz |
|--|--|

5) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej Sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

6) Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

7) Jeden egzemplarz protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

a) koperty zwrotne **lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3b)**

b) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,

c) uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.),

d) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;

e) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;

f) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie;

g) **plany sal, o których mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.)**.

8) W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:

a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8.);

b) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c);

- c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
- d) kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali;
- e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.);
- f) **kopie planów sal, o których mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17).**

9). Dokumenty, o których mowa powyżej szkoła przechowuje do 31 grudnia 2020 r.
25. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.

Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.

Cieszyn, 03.06.2020 r.