



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA**

**PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI**

**EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

**W ZESPOLE SZKÓŁ W KRZYWINIU**

**w roku szkolnym 2020/2021**

## **Spis treści:**

I. Wstęp .....	3
II. Podstawa prawna .....	3
III. Zasady obiegu informacji .....	4
IV. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz) .....	5
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu .....	6
VI. Wytyczne GIS, MEiN, CKE dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminów.....	12

## **I. Wstęp.**

1. Treść Wewnętrznej Instrukcji Dotyczącej Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty zostanie podana do wiadomości:
  - a) Radzie Pedagogicznej,
  - b) rodzicom uczniów klas zdających egzamin w bieżącym roku szkolnym,
  - c) uczniom klasy ósmej,
  - d) członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Dotyczącej Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty jest zamieszczany na stronie internetowej szkoły. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, obowiązującymi stają się przepisy zawarte w dokumentach stanowiących podstawę prawną oraz komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

## **II. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1361),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.),
4. Informacja o sposobie i przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021, opublikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
5. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021,
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku,
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku – aktualizacja z 22 grudnia 2021r,
8. Wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021,
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 2020r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 493 ze zm),
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 512 ze zm.),

12. Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021r, egzaminów – dostępne na stronie internetowej CKE.

### III. Zasady obiegu informacji.

1. Wychowawca klasy ósmej, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, przebiegu, możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu, strukturze i formie egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, dokumentując to w protokole zebrania klasowego oraz podpisem rodziców na listach obecności.
2. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu do końca grudnia każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
3. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub jego zastępca, przekazuje, do **26 lutego 2021 r.**, uczniom klasy ósmej (wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym) kluczowe informacje o egzaminie, a w szczególności o:
  - a) harmonogramie przeprowadzenia egzaminu,
  - b) strukturze egzaminu (przedmiotach, wyborze języka obcego, czasie trwania egzaminu) oraz zakresie sprawdzanych umiejętności,
  - c) zasadach przeprowadzania egzaminu:
    - losowaniu numeru stolika,
    - kodowaniu arkusza egzaminacyjnego,
    - sprawdzeniu kompletności arkusza,
    - rozpoczęcia pracy z arkuszem,
    - zgłoszeniu konieczności skorzystania z toalety,
    - zasadach oddawania arkusza,
  - d) sposobie zaznaczania odpowiedzi na karcie oraz dodatkowym czasie przeznaczonym na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę,
  - e) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w sali,
  - f) przyborach i materiałach, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
  - g) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
  - h) możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący ZE lub jego zastępca do **24 maja 2021 r.** przeprowadzają szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
5. Do **15 października 2020 r.** przedkłada się do dyrektora szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza. Na podstawie m. in. tych dokumentów przyznaje się dostosowane formy lub warunki przeprowadzania egzaminu. Wpłynięcie do szkoły tych dokumentów musi być zarejestrowane w **sekretariacie**.
6. Dyrektor szkoły, do **20 listopada 2020 r.**, informuje na piśmie (załącznik 4d Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021) rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu.
7. Rodzice do **25 listopada 2020r.** składają oświadczenie (załącznik 4d Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym

2020/2021) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania.

8. Prawo do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z odpowiedniego przedmiotu mają laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu przedmiotu objętego egzaminem.
9. Przewodniczący ZE najpóźniej w dniu egzaminu informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty, uprawniającym do zwolnienia go z egzaminu z danego przedmiotu.
10. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego OKE przekazuje do szkoły.
11. 9 lipca 2021r., każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
12. Odbiór zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu uczeń potwierdza podpisem w rejestrze.

#### IV. Harmonogram realizacji zadań.

Data	Zadanie
Do 26 lutego 2021 r.	Wychowawca klasy ósmej zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z informacją o zasadach organizacji, przebiegu, możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu, strukturze i formie egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
Do 30 września 2020r.	Wychowawca przyjmuje od rodziców uczniów deklaracji dotyczącej wyboru języka obcego nowożytnego.
Do 15 października 2020 r.	Przewodniczący ZE przyjmuje od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych deklaracji uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu.
Do 20 listopada 2020 r.	Przewodniczący ZE, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, informuje na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
Do 25 listopada 2020 r.	Wychowawca klasy ósmej przyjmuje oświadczenia rodziców o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną i przekazuje je przewodniczącemu ZE.
Do 30 listopada 2020 r.	Przewodniczący ZE przekazuje do OKE wykaz uczniów przystępujących do egzaminu.
Do 25 lutego 2021 r.	Przewodniczący ZE przyjmuje od rodziców uczniów informację o zmianie języka obcego nowożytnego.
Do 1 marca 2021r.	Przewodniczący ZE przekazuje dyrektorowi OKE informację o zmianie języka obcego nowożytnego.
Do 25 marca 2021r.	Przewodniczący ZE powołuje zastępcę przewodniczącego SZE oraz członków zespołów egzaminacyjnych. Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.
Do 26 kwietnia 2021 r.	Przewodniczący ZE powołuje zespoły nadzorujące

	w poszczególnych salach oraz wyznacza ich przewodniczących.
Do 11 maja 2021r.	Przewodniczący ZE przyjmuje do rodziców uczniów, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, wniosek o zmianie języka obcego nowożytnego i informuje o tym dyrektora OKE <b>do dnia 13 maja 2021 r.</b>
Do 11 maja 2021r.	Przekazanie uczniom i rodzicom informacji o zasadach bezpieczeństwa sanitarnego
Do 18 maja 2021r.	Odebranie od rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych ucznia uniemożliwiających stosowanie maseczki – zaplanowanie oddzielnej sali dla ucznia
Do 21 maja 2021r.	Wprowadzenie do SIOEO nowego układu sal egzaminacyjnych
Do 22 maja 2021r.	Przewodniczący ZE i jego zastępca biorą udział w szkoleniu OKE w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty. Przewodniczący ZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły. Zbiera podpisy członków ZN potwierdzające odbycie szkolenia oraz oświadczenia o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych.
24,25,26 maja 2021r.	Przewodniczący ZN przygotowują sale egzaminacyjne oraz kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.
26 maja 2021 r.	Przewodniczący ZN przygotowują sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego.
Od 25 do 27 maja 2021r.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
Od 16 do 18 czerwca 2021r.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym.
Do 22 czerwca 2021 r.	Przewodniczący ZE składa do dyrektora OKE wnioski o zwolnienie z obowiązku przystąpienia ucznia do egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
2 lipca 2021r.	Udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu
Do 8 lipca 2021 r.	Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu.
9 lipca 2021r.	Przewodniczący ZE przekazuje uczniom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez OKE.
Do 9 stycznia 2022 r.	Przechowywanie w szkole dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu.

## V. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

1. Egzamin przebiega zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku – aktualizacja z 22 grudnia 2021r.

2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
3. Do egzaminu przystąpią uczniowie, którym Przewodniczący ZE będzie mógł dostosować warunki i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Egzamin będzie zdawany na arkuszach OPO-100,OMA-100,OJA-100.
4. Dyrektor zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
5. Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, powołuje członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
6. Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
7. Egzamin ósmoklasisty będzie się odbywał w następujących salach:
  - a) w przypadku języka polskiego i matematyki w sali 01 – sala gimnastyczna,
  - b) w przypadku języka obcego nowożytnego dla uczniów pracujących z arkuszem OJA-100 - w salach 312,302.
8. Na godzinę przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne.
9. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
10. W dniu poprzedzającym egzamin z poszczególnego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują sale do przeprowadzenia egzaminu.
11. W dniu poprzedzającym egzamin z języka obcego nowożytnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu.
12. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie/delegację do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję. Obserwatorzy nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin. Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali. Obserwator musi mieć zakryte maseczką usta i nos.
13. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu a w szczególności:
  - a) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,

- b) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących danego przedmiotu egzaminacyjnego,
  - c) przygotowanie losów z numerami stolików,
  - d) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL i kodem zdającego,
  - e) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
  - f) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
  - g) umieszczenie w widocznym miejscu dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu,
  - h) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
  - i) przygotowanie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego,
  - j) przygotowanie zestawów zapasowych przyborów do pisania.
14. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do jego przeprowadzenia.
  15. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
  16. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.:
    - a) w przypadku każdego przedmiotu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem,
    - b) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę. Rysunki – jeżeli trzeba je wykonać – zdający wykonują długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
  17. Zdający czas przed wejściem do sal egzaminacyjnych spędzają wg. list w świetlicy 1 lub świetlicy 2. Do budynku szkoły wchodzi wejściem głównym - uczniowie dojezdni; wejściem z boiska szkolnego – uczniowie miejscowi.
  18. Zdający mogą dodatkowo do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
  19. O godzinie **8.30** zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Członek zespołu nadzorującego losuje numery stolików, przy których uczniowie będą pracowali.
  20. Członkowie zespołu nadzorującego mają zakryta usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.
  21. Członek zespołu przekazuje uczniowi przy wejściu do sali naklejki przygotowane przez OKE.
  22. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie uczniowi spóźnionemu na przystąpienie do egzaminu). W takich przypadkach miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Należy wcześniej ustalić, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.



23. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
24. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został jemu wylosowany.
25. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
26. Przed przystąpieniem do egzaminu należy przypomnieć uczniom o:
  - a) obowiązku zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w Sali oraz każdorazowo, kiedy podchodzi członek zespołu nadzorującego,
  - b) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
  - c) niedotykanii dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
  - d) zakrywaniu ust podczas kaszlu i kichania,
  - e) zakazie gromadzenia się w grupach, aby podzielić się wrażeniami po egzaminie.
27. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
  - b) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań,
  - c) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy – odłożone na brzeg stolika, członkowie zespołu nadzorującego odbierają arkusze sprawdzając poprawność kodowania i przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
28. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
29. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:
  - a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej oraz drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego,
  - b) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego,
  - c) konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
  - d) konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
  - e) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
30. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
31. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

32. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
- a) w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 180 minut,
  - b) w przypadku arkusza z matematyki - 100 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 150 minut,
  - c) w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut.
33. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie nagrania z płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
34. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zagląдания do prac zdających.
35. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.
36. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
37. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego ZN na wyjście, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
38. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu nadzorującego, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Następnie odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem tego zdającego, unieważnia jego pracę oraz nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZE dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkolnej.

39. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub inny 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 członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się). 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 tak zorganizowane, by nie zakłócały pracy pozostałym zdającym.
40. 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.
41. W przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE **przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu** polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, członkowie zespołu nadzorującego zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w arkuszu.
42. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
- a) informuje zdających o zakończeniu pracy,
  - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi w 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.
43. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu nadzorującego odbiór arkuszy egzaminacyjnych. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów.
44. Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
45. Członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
- a) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi,
  - b) odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
  - c) przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi),

- d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE.
46. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
  47. Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
  48. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
  49. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty zdanego przedmiotu, który podpisuje.
  50. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE materiały egzaminacyjne w terminie i sposób określony przez dyrektora tej komisji.

#### **VI. Wytyczne GIS, MEiN, CKE dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminów.**

1. Na teren szkoły w dniach egzaminów przychodzą wyłącznie zdający, członkowie zespołów nadzorujących, obserwator, osoby, którym przydzielono zadania opiekuńcze, pracownicy odpowiedzialni za czystość i dezynfekcję, higienistka szkolna oraz pracownicy administracji z zakrytymi ustami i nosem.
2. Rodzic nie może wejść na teren szkoły – wyjątek: zdający wymaga pomocy w poruszaniu się.
3. Zdający nie wnoszą zbędnych rzeczy, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.
4. Każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmiennych, linijki.
5. Czekając na wejście do sali egzaminacyjnej zdający zachowują odstęp co najmniej 1,5 m oraz mają zakryte maseczką usta i nos do czasu zajęcia miejsca przy stoliku.
6. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos również kiedy: podchodzi do niego członek zespołu nadzorującego, wychodzi do toalety, kończy pracę i wychodzi z sali.
7. Sale egzaminacyjne muszą być wietrzone przed wpuszczeniem zdających oraz mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu.
8. W świetlicach zdający mają wyznaczone swoje krzesło, na którym zostawiają rzeczy osobiste – plecak, torbę kurtkę itp.
9. Ławki i krzesła po każdym dniu egzaminu są dezynfekowane.
10. W salach egzaminacyjnych znajduje się płyn do dezynfekcji rąk oraz informacja na temat prawidłowej dezynfekcji.
11. Stoliki rozmieszczone są w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego zachowany była co najmniej 1,5 m odstęp.
12. Zapasowe przybory do pisania przygotowane przez szkołę będą zdezynfekowane.

13. Na terenie szkoły wyznaczone jest miejsce do ewentualnej izolacji osoby, u której stwierdzono objawy chorobowe kompatybilne z objawami COVID-19.

Załącznik: **Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**

Krzywiń, aktualizacja z dnia 20.04. 2021r.