**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ EURO SZKOŁY W KOSZALINIE W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

**Instrukcja została opracowana na podstawie:**

**1.** Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz.1327,z późn. zm.)

**2.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1361)

**3.** Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700z późn. zm.)

**4**. Informatorów o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej CKE (<https://cke.gov.pl/egzaminosmoklasisty/informatory/>), w tym aneksów do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2021/2022

**5.** Informacją z 20 sierpnia 2021 r. o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 opublikowaną na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

**6.** Rozporządzeniem 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)

**7.** Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2021/2022, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

**8.** Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2022 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

**9.** Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty w 2022 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

**10.** Wykazem 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 oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2021/2022, dostępnym pod następującym adresem: (https://www.gov.pl/web/edukacja-inauka/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiadprzedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminemosmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowekartystycznych-w-roku-szkolnym-20212022/)

**W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE**

**1.** Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w Szkole Podstawowej Euroszkole jest dyrektor szkoły **Bożena Ślepowrońska** . Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego jest **Sara Oleksiak**, która w szkole zajmuje stanowisko pedagoga szkolnego . Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej Euroszkoła ul. Chałubińskiego 15 75- 581 Koszalin.

**2.** Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący SZE w Szkole Podstawowej Euroszkole lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.

**3.** Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.

**4.** Materiałami niejawnymi objętymi ochroną są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CDROM.

**5.** Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .

**6.** Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba zabezpiecza przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.

**7.** Materiały egzaminacyjne przechowuje się w sejfie szkolnym.

**8.** Przewodniczący SZE szkoli członków SZE i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

**9.** W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu lub części egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

**10.** Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane) są przechowywane w sejfie szkolnym do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE .

**11.** Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.

**12.** W szczególnych sytuacjach losowych, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.

**II ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

**1.** Mentorzy klas siódmych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami (formy i warunków) egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.

**2.** Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub mentorzy zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.

**3.** Społeczność Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Euroszkoły co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.

**4.**Najpóźniej 24 lutego 2022 r. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem mentorzy klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.

**5.** Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września 2021 r., pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty

**6.** Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do 24 lutego 2022 r., pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych

**7.** Dyrektor szkoły informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji do 1 marca 2022 r.

**8.** Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.

**9.** W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z społecznością pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną nie później niż do 9 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**10.** Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do 30 listopada 2021 r. – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.

**11.** W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

**12.** W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 26 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

**13**. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.

**14.** Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego nie później niż do 10 maja 2022.

**15.** Dyrektor szkoły nie później niż do 30 listopada 2021 r. dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.

**16.** Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.

**17.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 24 marca2022r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu(załącznik 5a i 5b) oraz zawiera porozumienie z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego

**18.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 25 kwietnia2022r., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów(załącznik 5a).

**19**. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni –nie później niż do 23 maja 2022r. - przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

**20.** Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do dyrektora Szkoły Podstawowej Euroszkoły. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.

**21.** Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

**Oryginały:**

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,

- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,

**Kopie:**

- ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,

- zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,

- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,

- protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,

- schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,

- informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.

**22.** 8 lipca 2022r. wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

**III PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU**

***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:

- stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,

- 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.

**6.** Egzaminy z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego odbywają się w salach w budynku  Szkoły Podstawowej Euroszkoły ul. Chałubińskiego 15 w Koszalinie.

**7.** 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.

**8.** 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.

**9.** 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (w przypadku egzaminu ósmoklasisty- członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu).
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.
4. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą.

**5.** Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, losują numery stolików przy których będą pracowali. 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 wychowawcą lub innego nauczyciela danej szkoły.

**6.** Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:

- 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 członka swojego zespołu oraz jednego ucznia (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) 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 celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.

**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:

**a.** 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)

**b.** w przypadku arkusza z matematyki–100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)

**c.** 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 (słuchacza) unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) 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.

**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.

**19.** Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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.

**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.**  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.

**25.** 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 zeszycie 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)

**d.** przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej

okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały

egzaminacyjne.

**e.** 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:

a koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OMA/OJ\*\*-100 (standardowym), w tym zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę

**b.** koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00

**c.** wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

**d.** podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)

**e.** uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.).

**26.** Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej Sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

**27.** 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.

**28.** Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 6.1.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

a. koperty zwrotne, o których mowa w pkt 6.1.4a i 6.1.4b

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.

**29**. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:

a. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik8.)

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.).

**30.** Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2021 r.

**31.** Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.

**32.** 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.