

# HARMONOGRAM ZADAŃ ORAZ WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM, ORGANIZACJĄ I PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

w roku szkolnym 2021/2022

Część pierwsza

## I. Informacje ogólne dotyczące egzaminu (również dla uczniów i rodziców)

1. Instrukcja została opracowana zgodnie z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującą w roku szkolnym 2021/2022 oraz wymienionymi w niej aktami prawnymi.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, co oznacza, że każdy uczeń klasy VIII musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Ma formę pisemną i składa się z trzech przedmiotów: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
4. Wyniki egzaminu będą brane pod uwagę podczas rekrutacji do szkół średnich, jeśli liczba kandydatów będzie większa niż liczba miejsc w danej placówce.
5. W opracowaniu zastosowano następujące skróty: SZE- Szkolny Zespół Egzaminacyjny, PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego (dyrektor szkoły), ZN- Zespół Nadzorujący, CKE- Centralna Komisja Egzaminacyjna, OKE- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

## II. Terminy przeprowadzenia egzaminu i ogłoszenia wyników

### 1. Termin główny

Data	Część egzaminu- przedmiot	Godzina wejścia na salę	Godzina rozpoczęcia	Czas trwania	Maksymalny czas trwania egzaminu dla uczniów z wydłużonym czasem
24.05	Język polski	8:40	9:00	120	180
25.05	Matematyka	8:40	9:00	100	150
26.05	Język angielski	8:40	9:00	90	135

### 2. Egzamin w terminie dodatkowym:

język polski – 13 czerwca 2022 r. (poniedziałek);

matematyka – 14 czerwca 2022 r. (wtorek);

język obcy nowożytny – 15 czerwca 2022 r. (środa).

Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych, gdy egzamin został przerwany przez PZN lub unieważniony przez dyrektora OKE

3. Termin ogłoszenia wyników egzaminu ósmoklasisty: 2 lipca 2021 r.
4. Termin przekazania szkołom przez OKE wyników, zaświadczeń i informacji: do 8 lipca 2021 r.
5. Termin wydania zdającym zaświadczeń oraz informacji: 9 lipca 2021 r.

### III Harmonogram zadań związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu

DATA	CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
<b>do 28.09. 21r.</b>	<p>Poinformowanie uczniów klasy ósmej oraz ich rodziców w szczególności o:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.możliwych dostosowaniach warunków i form egzaminu</li> <li>2.terminie składania opinii poradni PP</li> <li>3.terminie egzaminu</li> <li>4.wymaganiach egzaminacyjnych</li> <li>5.możliwości zwolnienia z egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych</li> <li>6.możliwości zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu laureatów i finalistów konkursów i olimpiad</li> <li>7.obowiązku złożenie przez rodziców deklaracji - o wyborze języka obcego</li> </ol>	Wychowawca klasy przy wsparciu dyrektora na zebraniu z rodzicami 16.09 oraz lekcji wychowawczej
<b>do 30.09. 21</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy odbędzie się egzamin</li> <li>2.Złożenie przez rodziców pisemnej deklaracji o wyborze języka obcego</li> </ol>	Dyrektor szkoły Wychowawca klasy
<b>do 15.10. 21r.</b>	Złożenie przez Rodziców uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zaświadczenie o stanie zdrowia, opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli dokument nie był złożony wcześniej. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie, należy go złożyć niezwłocznie po jego otrzymaniu (3.8; 3.9)	Wychowawca klasy
<b>do 09.11. 20r.</b>	uzgodnienie dotyczące dokładnego zakresu dostosowań w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu nieujętych w komunikacie o dostosowaniach pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem OKE	Dyrektor szkoły
<b>do 22.11. 21r.</b>	Termin poinformowania na piśmie rodziców ucznia o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach warunków i form egzaminacyjnych do jego dysfunkcji	Wychowawca klasy
<b>do 26.11. 21r.</b>	Przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną (w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania ww informacji)	Wychowawca klasy
<b>do 30.11. 20r.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Zebranie od rodziców potwierdzeń prawidłowości danych osobowych uczniów zdających egzamin □</li> <li>2.Przekazanie do OKE wykazu uczniów i danych uczniów przystępujących do egzaminu oraz informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu (w przypadkach losowych również później)</li> </ol>	Dyrektor z pomocą Sekretariatu Szkoły

<b>do 24.02. 22r.</b> <b>do 01.03. 22</b>	1.Złożenie przez rodziców deklaracji o zmianie języka obcego nowożytnego, 2.Złożenie informacji do dyrektora OKE o zmianie języka	Dyrektor szkoły
<b>do 24.02. 22r.</b>	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych później)	Dyrektor szkoły
<b>do 24.02.22 r.</b>	<b>Poinformowanie uczniów oraz rodziców o warunkach przebiegu egzaminu</b>	<b>PZN</b>
<b>do 24.03. 22r.</b>	1.Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego, zastępcy zespołu, nauczycieli dyżurnych i rezerwowych, 2.Zawarcie porozumienia z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego □	PZN
luty/marzec	Udział przewodniczącej i zastępcy SZE w szkoleniu OKE	
do 2.04.22r.	Przeprowadzenie egzaminów próbnych	Zastępca PZN i nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych
<b>do 25.04.22r.</b>	1.spośród członków zespołów egzaminacyjnych, powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów 2. wyznaczenie terminu szkolenia	Przewodniczący SZE
<b>do 23.05. 22r.</b>	1.Przeszkolenie członków ZE zatrudnionych w szkole oraz zebranie podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (3.5.18), o czym nauczyciele zostaną powiadomieni po powołaniu do zespołu egzaminacyjnego 2.Zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych 3.Przygotowanie sal egzaminacyjnych	Przewodniczący SZE
<b>Do 25.05.21r.</b>	Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego	
<b>24- 26.05. 22</b>	<b>Egzamin – termin podstawowy</b> <b>Odbiór materiałów egzaminacyjnych i dostarczenie ich po egzaminie do siedziby OKE</b>	<b>PZE</b>
<b>13-15.06.22</b>	Egzamin – termin dodatkowy	
<b>21.06. 22r.</b>	Przekazanie do OKE informacji, którzy nie ukończyli szkoły lub nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty, złożenie udokumentowanego wniosku do dyrektora OKE o ew. zwolnienie ucznia z egzaminu/części egzaminu 2. podjęcie decyzji o ew.zwolnieniu przez dyr. OKE (8.7.9)	PZE z pomocą sekretariatu
<b>1.07.22r.</b>	Termin ogłoszenia wyników Egzaminu	
<b>Do 7.07.22r.</b>	Dostarczenie przez OKE Zaświadczeń o wynikach Egzaminu	
<b>8.07.22r.</b>	Wydanie Zaświadczeń uczniom, którzy ukończyli szkołę	
<b>Do 8.01.2023r.</b>	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu	PZE

#### IV Egzamin w dodatkowym terminie lub innym niż szkoła miejscu

1. Podstawą do ustalenia listy zdających w dodatkowym terminie jest wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub części egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przzerwano daną część egzaminu, lub którym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin lub daną część egzaminu. Wykaz uczniów zamieszcza

się w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu. Do listy dodaje się uczniów, którym egzamin lub daną część egzaminu unieważnił dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE

2. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia przekazuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu – do 12 czerwca 2019 r.

## **V Laureaci i finaliści olimpiad lub konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim**

Laureaci i finaliści z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu i uzyskają z niego maksymalny wynik. Mają oni pierwszeństwo podczas rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## **VI Organizacja i przebieg egzaminu**

1. Uczeń zgłasza się na każdy egzamin w szkole o godzinie 8:20. Każdy kto nie zjadł w domu śniadania powinien to zrobić po przyjeździe do szkoły w miejscu wyznaczonym

2. Od godziny 8:40 zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują miejsca przy stolikach, których numery wchodząc wylosowali. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (*np. ważną legitymację szkolną*) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony. Do Sali nie można wnieść żadnych zbędnych rzeczy, sprzętów elektronicznych i przedmiotów, za wyjątkiem czarnego długopisu lub pióra oraz linijki na egzamin z matematyki.

3. Każdy uczeń w Sali zostanie małą butelkę z wodą, którą w czasie rozwiązywania zadań ustawia na podłodze obok nogi stolika aby nie zalać arkusza.

4. Uczeń otrzymuje kartki z imieniem i nazwiskiem, trzyznakowym kodem i numerem PESEL oraz naklejki przygotowane przez OKE. Swoją PESEL należy sprawdzić.

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zasady obowiązujące na egzaminie, po czym, w obecności przedstawiciela zdających odbiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.

6. Arkusze egzaminacyjne rozdane zostają zdającym w celu kodowania arkusza oraz zapoznania się z instrukcją o godzinie rozpoczęcia egzaminu zgodnie z Komunikatem

7. Po rozdaniu **właściwych** arkuszy, uczniowie wykonują polecenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i mają obowiązek:

a) zapoznać się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego

b) sprawdzić kompletność arkuszy ( zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz dodatkowo na matematyce kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych)

c) sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony, czy są one wyraźnie wydrukowane i zgłosić ewentualne braki

d) zakodować arkusz, tzn. zapisać swój trzyznakowy kod, numer PESEL oraz umieścić naklejkę przygotowaną przez OKE w wyznaczonych miejscach. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL.

e) Wyrwać ze środka arkusza kartę rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi

**8. Praca z arkuszem egzaminacyjnym rozpoczyna się z chwilą zapisania na tablicy przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.** W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

9. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego. W takim przypadku zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

10. Zdający rozwiązuje zadania, zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem

11. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi, z wyjątkiem uczniów, którym zostały przyznane określone dostosowania w związku ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub uczniów, którzy otrzymują dostosowane arkusze

12. W czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (*tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali*)

b) nie zmienia wylosowanego w sali miejsca

c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi

d) nie wypowiada uwag i komentarzy

e) nie zadaje żadnych pytań po rozpoczęciu pracy z arkuszem egzaminacyjnym.

**13. Egzamin może zostać przerwany z danej części, a zdający musi opuścić salę egzaminacyjną w przypadku:**

a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia

b) wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej

c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom

*Uczeń, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część egzaminu, przeprowadzanego w terminie głównym, z jednego z powodów wyżej określonych przystępuje ponownie do tego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie. Jeżeli unieważnienie nastąpiło w przypadku danej części egzaminu przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego jako „0%”.*

**14. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem:**

- zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz egzaminacyjny.

*Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania oraz kompletność arkusza i odbiera go. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę*

- Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

**15. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań uczniowie, którzy przenoszą rozwiązania na kartę, mają 5 dodatkowych minut, żeby sprawdzić poprawność wykonania tej czynności. Ten czas **nie może być wykorzystany** na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi. Po upływie 5 minut zdający kończą pracę z arkuszem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego. **Zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt nauczycielowi.****

**16. Jeżeli uczeń uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni od daty odpowiedniej części egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.**

**17. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15., lub z urzędu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić odpowiedni zakres/poziom danej części egzaminu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Uczeń przystępuje do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.**

**18. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń przystępuje do odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.**

19. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który przystąpił do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia (słuchacza). W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia (słuchacza), w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.

20. W sytuacjach, o których mowa w pkt 17.–19., dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia lub słuchaczowi, któremu został unieważniona dana część egzaminu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

## **VII Szczegółowe informacje o zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty:**

1. na stronie internetowej CKE:

<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/harmonogram-komunikaty-i-informacje/>

2. na stronie internetowej OKE:

[https://www.oke.poznan.pl/cms,5177,filmy\\_informacyjne\\_o\\_egzaminie\\_osmoklasisty.htm](https://www.oke.poznan.pl/cms,5177,filmy_informacyjne_o_egzaminie_osmoklasisty.htm)

### **Część druga**

dla Zespołów Egzaminacyjnych i pracowników szkoły

## **VIII INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE lub powołany przez niego zastępca w sytuacji losowej.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
3. Dostęp do kasy pancерnej ma sekretarka szkoły, a także dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępca.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów zestawów egzaminacyjnych następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
6. Arkusze niewykorzystane lub wadliwe pakowane są w każdej sali egzaminacyjnej do białych kopert tuż po rozpoczęciu egzaminu.
7. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, zakodowanie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
8. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z Procedurą OKE dot. zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie

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

## **IX PRZYGOTOWANIE i ORGANIZACJA EGZAMINÓW**

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminów odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.

2. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący SZE i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE.

3. Przewodniczący SZE zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (pracownik sekretariatu i przewodniczący każdego zespołu egzaminacyjnego)

4. W dniu poprzedzającym trzecią część przewodniczący SZE wraz z przewodniczącymi ZN sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty oraz przeprowadzają próbę odsłuchu.

5. W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal, w szczególności kartek z numerami stolików oraz losów.

6. Przewodniczący ZN w każdej sali odpowiedzialni są za:

a) przygotowanie odpowiedniej liczby stolików, ustawionych w jednym kierunku, w odstępach pozwalających na samodzielne pisanie pracy egzaminacyjnej. Na stolikach powinny znajdować się kartki z wyraźnymi numerkami.

b) odpowiednie przygotowanie urządzeń do przeprowadzenia trzeciej części egzaminu oraz przeprowadzenie próby odsłuchu

c) przygotowania numerów do losowania - uczniowie na salę wpuszczani są w kolejności klasami, zajmują miejsca po uprzednim wylosowaniu stolika, dlatego też członkowie ZN powinni przygotować odpowiednią ilość numerków do losowania, a także kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia oraz jego datą urodzenia, a także PESELEM ( losowanie miejsc odbywa się przed pierwszą częścią)

d) wywieszenie przed salą egzaminacyjną listy osób zdających w danym dniu egzamin

e) przygotowanie sali. W sali egzaminacyjnej należy umieścić w widocznym miejscu zegar( ry), tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Należy także z sali usunąć plansze i tabele dydaktyczne

f) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania i rysowania ( np. linijki, długopisy).

g) przygotowanie miejsc dla członków zespołu oraz obserwatorów.

## **X. ZADANIA W DNIU EGZAMINU (zgodnie z Wykazem czynności)**

1. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE sprawdza czy zespoły nadzorujące są kompletne. W razie nieobecności członka zespołu wyznacza zastępstwo z listy rezerwowej.

2. PZN przekazuje ZN teczki z dokumentacją egzaminacyjną i przypomina o najważniejszych elementach egzaminu.

3. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy (nie później niż o godzinie 8.30) muszą okazać przewodniczącemu upoważnienie oraz dowód tożsamości. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w protokole.



4. Do szkoły na godzinę 8.15 przychodzą uczniowie zdający
5. O godzinie 8.30 zespoły nadzorujące udają się do klas

### **XI OGÓLNE ZASADY PRZEBIEGU EGZAMINU (zgodnie z Wykazem czynności)**

1. Przed egzaminem oraz w przerwach pomiędzy nimi opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony do tego celu nauczyciel dyżurny.
2. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających kontakt ucznia z innymi osobami (z wyjątkiem pomocy medycznej). Uczeń konieczność wyjścia sygnalizuje poprzez podniesienie ręki i po otrzymaniu zgody zamyka arkusz egzaminacyjny. Sytuację należy odnotować w protokole.
3. Członkowie ZE mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.
4. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać tylko uczniowie, członkowie ZN oraz obserwatorzy.
5. Sprawdzenie numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE – w przypadku błędu w numerze PESEL zdający zwraca ZN naklejki. Przewodniczący ZN koryguje ten numer w wykazie zdających oraz zamieszcza adnotację w protokole .
6. Członkowie ZN rozdają zestawy egzaminacyjne w wyznaczonych przez przewodniczącego ZN rzędach ( naklejki z kodami oraz paski z danymi uczniowie otrzymują przy wejściu).
7. Przewodniczący ZE poleca zdającym:
  - zapoznanie się z instrukcją
  - sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego –
  - gdy uczeń zgłasza przewodniczącemu ZN braki w arkuszu i otrzymuje arkusz rezerwowy. Informację o wymianie należy umieścić w protokole.
8. Wszystkie niewykorzystane lub wadliwe arkusze umieszcza się w opisanej zwykłej kopercie. Liczbę tych arkuszy należy odnotować w protokole.
9. Przewodniczący SZE odbiera z każdej sali niewykorzystane lub wadliwe arkusze i zabezpiecza je w sejfie w sekretariacie szkoły.

### **XII CZYNNOŚCI PO KAŻDEJ CZĘŚCI EGZAMINU-zgodnie z załącznikiem nr 2**

Po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym członkowie ZN postępują zgodnie z WYKAZEM CZYNNOŚCI PO EGZAMINIE

### **XIII CZYNNOŚCI PO PRZEKAZANIU MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCEMU SZE**

1. PZN sprawdza kompletność materiałów w obecności przewodniczącego ZN.
2. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal po pierwszej części egzaminu przewodniczący SZE zabezpiecza je w kasie pancерnej w sekretariacie szkoły.

Po egzaminie ósmoklasisty przewodniczący SZE zabezpiecza materiały egzaminacyjne w kasie pancерnej szkoły i w obecności przewodniczących ZN sporządza protokół zbiorczy oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu bądź im przerwano pisanie egzaminu.

3. Przewodniczący SZE przekazuje OKE w Poznaniu w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym: Protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniem OKE Poznań □ Decyzję o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu wraz z arkuszem egzaminacyjnym zdającego.

4. W szkolnej dokumentacji pozostają : □ Protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal □ Oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora □ Kopie : - ewentualnych decyzji o przerwaniu egzaminu i jego unieważnieniu - zweryfikowanych list zdających z każdej sali - zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu - wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu oraz wykazu uczniów, którym egzamin został przerwany - protokoły przekazania dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniem OKE w Poznaniu.

#### **XIV Informacje o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.**

A. 1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu i unieważnić jego pracę w przypadku: - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, - zakłócenia przebiegu egzaminu, -wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystanie z tego urządzenia

2. Decyzję o przerwaniu podejmuje przewodniczący SZE po powiadomieniu o nieprawidłowościach przez przewodniczącego ZE.

3. Uczeń, któremu przerwano egzamin może przystąpić do niego 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 losowych czy zdrowotnych. Przewodniczący SZE dołącza do protokołu zbiorczego arkusz egzaminacyjny ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał pracę.

B 1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD lub usterki sprzętu odtwarzającego przewodniczący ZE, w porozumieniu z przewodniczącym SZE przerywa pracę z arkuszem, polecając zdającym zamknięcie arkuszy, a ZE dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia i podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.

2. Jeżeli usterka płyty lub sprzętu wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty lub sprzętu przewodniczący ZE zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem – pełne 60 minut ( w przypadku dostosowania – 80 lub 90 minut). Po zapisaniu czasu włącza nową płytę.

3. Jeżeli usterka płyty lub sprzętu wystąpiła po rozpoczęciu zadania 1., przewodniczący ZE : – zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub sprzętu - wymienia płytę CD lub sprzęt na rezerwową - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty lub sprzętu i odtwarza nagranie.

4. Jeżeli płyta nie odpowiada rodzajowi egzaminu stosuje się procedury jak w punkcie 2. 5. Konieczność wymiany płyty lub sprzętu należy odnotować w protokole.

C. 1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu jednej lub obu 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 ( policja, straż, pogotowie) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.

2. Dyrektor OKE w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia jednej lub wszystkich części egzaminu

D. 1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym PSZE odnotowuje ten fakt w protokole i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

2. Jeżeli ilość arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca PSZE powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali. Nie wolno wykonywać kserokopii.

## **XV INFORMACJE KOŃCOWE**

1. Treść Wewnętrznej Instrukcji dotyczącej Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:

a) Radzie Pedagogicznej – poprzez zaprezentowanie instrukcji na Radzie Pedagogicznej

b) Rodzicom i Uczniom poprzez komunikat o dokumencie, który pozostaje do wglądu w sekretariacie szkoły

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Informacjach o sposobie organizacji i przeprowadzenia Egzaminu Ósmoklasisty, a jeśli te nie są rozstrzygające, to przepisy zawarte w podstawie prawnej niniejszego dokumentu .