



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA

PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W ZESPOLE SZKÓŁ W KRZYWINIU

w roku szkolnym 2019/2020

Spis treści:

I. Wstęp	3
II. Podstawa prawna	3
III. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	4
IV. Zasady obiegu informacji	5
V. Harmonogram realizacji zadań (Terminarz)	6
VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu	8

I. Wstęp.

1. Treść Wewnątrzszkolnej 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 Wewnątrzszkolnej 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457),
2. Rozporządzenie 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 zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939),
4. Informacja o sposobie i przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020, opublikowana na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
5. Komunikat 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,
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2020 roku,
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku – aktualizacja z 20 sierpnia 2020r,
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 2019/2020,
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).

III. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego (ZE) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne od momentu ich odbioru do momentu przekazania dyrektorowi OKE.

2. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE pisemne oświadczenia w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. Przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu są niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
4. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu.
5. Przewodniczący ZE lub osoba przez niego upoważniona wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem ZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.
6. Przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
7. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w specjalnej, zamykanej na klucz szafce, znajdującej się w gabinecie dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu.
8. Dostęp do szafki ma dyrektor szkoły jako przewodniczący ZE i jego zastępca.
9. Materiały egzaminacyjne pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
10. Materiały egzaminacyjne otwiera przewodniczący ZE w obecności przewodniczących Zespołu Nadzorującego (ZN) oraz przedstawicieli uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
 - b) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE,
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego (otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej arkuszy egzaminacyjnych),
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
12. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem uczniów przenosi przygotowane materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
13. O godzinie 9:00, określonej w komunikacie o harmonogramie, członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne.
14. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
15. Przewodniczący ZN wymienia w razie potrzeby wadliwy arkusz egzaminacyjny na nowy arkusz z arkuszy rezerwowych. Czynność ta jest protokolowana.
16. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu członkowie ZN zbierają zeszyty zadań oraz karty odpowiedzi odłożone przez zdającego na brzeg stolika.

17. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje i pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert zgodnie z zaleceniami właściwej OKE. Uzupełnia wykaz uczniów i protokół przebiegu egzaminu. Przekazuje te materiały przewodniczącemu ZE. Czynności te przewodniczący ZN wykonuje w obecności pozostałych osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela uczniów.
18. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu z danego przedmiotu. Protokół wraz z kopertami zwrotnymi, wadliwymi oraz niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi, wykazami uczniów oraz innymi dokumentami wymienionymi w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty przesyła OKE w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
19. Przewodniczący ZE zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu. Materiały te przechowuje w swoim gabinecie wicedyrektor, będący zastępcą przewodniczącego ZE.
20. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
21. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

IV. Zasady obiegu informacji.

1. Wychowawca klasy ósmej, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, przebiegu, możliwych dostosowaniach 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 **28 lutego 2020 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 **20 kwietnia 2020 r.** przeprowadzają szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
 5. Do **15 października 2019 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 2019/2020) rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu.
 7. Rodzice w ciągu trzech dni od otrzymania informacji składają oświadczenie (załącznik 4d Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020) 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. W dniu zakończenia roku szkolnego, 26 czerwca 2020r., każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
 12. Odbiór zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu wraz ze świadectwem ukończenia szkoły uczeń potwierdza podpisem w rejestrze.

V. Harmonogram realizacji zadań.

Data	Zadanie
Do 27 września 2019 r.	Wychowawca klasy ósmej zapoznaje 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 2019 r.	Wychowawca przyjmuje od rodziców uczniów deklaracji dotyczącej wyboru języka obcego nowożytnego.
Do 15 października 2019 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 2019 r.	Przewodniczący ZE, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, informuje na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
Do 25 listopada 2019 r.	Wychowawca klasy ósmej przyjmuje oświadczenia rodziców o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną i przekazuje je przewodniczącemu ZE.
Do 02 grudnia 2019 r.	Przewodniczący ZE przekazuje do OKE wykaz uczniów przystępujących do egzaminu.
Do 21 stycznia 2020 r.	Przewodniczący ZE przyjmuje od rodziców uczniów informację o zmianie języka obcego nowożytnego.
Do 23 stycznia 2020r.	Przewodniczący ZE przekazuje dyrektorowi OKE informację o zmianie języka obcego nowożytnego.
Do 21 lutego 2020 r.	Przewodniczący ZE powołuje zastępcę przewodniczącego SZE oraz członków zespołów egzaminacyjnych. Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.
Do 28 lutego 2020 r.	Przewodniczący ZE lub jego zastępca, przekazuje uczniom klasy ósmej kluczowe informacje o egzaminie.
Do 23 marca 2020 r.	Przewodniczący ZE powołuje zespoły nadzorujące w poszczególnych salach oraz wyznacza ich przewodniczących.
Do 7 kwietnia 2020 r.	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 do dnia 9 kwietnia 2020 r.
Do 20 kwietnia 2020 r.	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.
Do 20 kwietnia 2020 r.	Przewodniczący ZE przyjmuje od uczniów zaświadczenie stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim. Przewodniczący ZE informuje, nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu, dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia uprawnieniach zwalniających ucznia z egzaminu z danego przedmiotu.
20,21,22 kwietnia 2020 r.	Przewodniczący ZN przygotowują sale egzaminacyjne oraz kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania.
22 kwietnia 2020 r.	Przewodniczący ZN przygotowują sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego.

Od 21 do 23 kwietnia 2020r.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.
Od 1 do 3 czerwca 2020 r.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym.
Do 12 czerwca 2020 r.	Przewodniczący ZE składa do dyrektora OKE wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia ucznia do egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
Do 19 czerwca 2020 r.	Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu.
Do 22 czerwca 2020r.	Do 22 czerwca 2020 r. dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informację o uczniach (nazwisko, imię, numer PESEL), którzy nie kończą odpowiednio szkoły podstawowej.
Do 22 czerwca 2020 r.	Przewodniczący ZE przekazuje dyrektorowi OKE informację o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu. Uczniowie Ci otrzymują od OKE informację o szczegółowych wynikach egzaminu.
26 czerwca 2020 r.	Przewodniczący ZE przekazuje uczniom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez OKE.
Do 31 grudnia 2020 r.	Przechowywanie w szkole dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu.

VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

1. Egzamin przebiega zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku – aktualizacja z 20 sierpnia 2020r,
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 – świetlica szkolna,
 - b) w przypadku języka obcego nowożytnego dla uczniów pracujących z arkuszem OJA-100 - w salach 302,303.

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.
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 mogą dodatkowo do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
18. O godzinie **8.30** zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików, przy których będą pracowali.
19. 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.
20. 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.
21. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.
22. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi odebrane materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
24. 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.
25. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
26. 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 stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego,
 - c) konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają 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).
27. 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.
28. 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).
29. 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.
30. 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.
31. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zaglądania do prac zdających.
32. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.
33. 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).
34. 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.
35. 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.

36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu nadzorującego odbiór zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów.

41. Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
42. 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.
43. 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.
44. Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
45. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
46. 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.
47. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE materiały egzaminacyjne w terminie i sposób określony przez dyrektora tej komisji.

Krzywiń, 18.11. 2019r.