

**Załącznik do Wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu  
ósmoklasisty w Zespole Szkół w Krzywiniu w roku szkolnym 2023/2024.**

**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 protokołowana.
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. Uzupelnia 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.

**Krzywiń, 9.04.2024r.**