

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA  
I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W BORUSZYNIE  
NA ROK SZKOLNY 2019/2020**

**I. WSTĘP**

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Boruszynie została przygotowana w oparciu o 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 oraz Dz. U. 2019 poz. 625).
2. Treść Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:
  - Radzie pedagogicznej na miesiąc przed właściwym egzaminem ósmoklasisty przez udostępnienie w sposób przyjęty w placówce,
  - Rodzicom uczniów klasy zdającej egzamin ósmoklasisty poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły,
  - Uczniom klasy ósmej poprzez wychowawcę na miesiąc przed właściwym egzaminem ósmoklasisty,
  - Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły według harmonogramu.
3. Tekst Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu 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 oraz Dz. U. 2019 poz. 625).

## Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty

### II. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Informacja o sposobie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020

<b>Termin</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
do 27 września 2019 r.	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (pkt. 3.4.13.)	Dyrektor szkoły
do 30 września 2019 r.	zebranie pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) uczniów ze wskazaniem języka nowożytnego, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty (Załącznik 3a) (pkt. 3.2.4.)	Pedagog szkolny wychowawca klasy 8
do 15 października 2019 r.	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (pkt. 3.4.8. i 3.4.9.) (w przypadkach losowych również później)	Rodzice uczniów, pedagog szkolny
do 8 listopada 2019 r.	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu (3.2.6.)	Dyrektor szkoły
do 20 listopada 2019 r.	poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach (pkt. 3.4.16.)	Dyrektor szkoły, wychowawca
do 25 listopada 2019 r.	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez Radę Pedagogiczną (pkt. 3.4.17.)	Dyrektor szkoły
do 2 grudnia 2019 r.	przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty (pkt. 3.2.5. i 3.4.18.), uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty (pkt. 3.2.3.)	Dyrektor szkoły

## Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty

do 21 stycznia 2020 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości (pkt. 3.2.9.) i przekazanie tej informacji do OKE do 23 stycznia 2020 r. przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później) (pkt. 3.2.11.)	Rodzice, Dyrektor szkoły
do 21 lutego 2020 r.	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt. 3.5.2.), zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego (pkt. 3.5.14.)	Dyrektor szkoły
do 28 lutego 2020 r.	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty (pkt. 3.6.1.)	Wychowawca
do 23 marca 2020 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących zespołów (pkt. 3.5.6., 3.5.9. oraz 3.5.11.)	Dyrektor szkoły
do 7 kwietnia 2020 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy - odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego (pkt. 3.2.10.) i przekazanie tej informacji do OKE do 9 kwietnia 2020 r. (pkt. 3.2.11.)	Dyrektor szkoły
do 20 kwietnia 2020 r.	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt. 3.5.3. i 3.5.18.),	Dyrektor szkoły

## Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty

	zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt. 3.5.17.)	
21 – 23 kwietnia 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie kwietniowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)	Dyrektor szkoły
do 22 kwietnia 2020 r.	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego (pkt. 3.6.3.)	Dyrektor szkoły, Wychowawcy
do 18 maja 2020 r.	weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu	Dyrektor szkoły,
1 - 3 czerwca 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)	Dyrektor szkoły
do 12 czerwca 2020 r.	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty (pkt. 3.3.5.)	Dyrektor szkoły
do 19 czerwca 2020 r.	odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły
do 22 czerwca 2020 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (pkt. 8.7. i 8.11.)	Dyrektor szkoły Wychowawcy
26 czerwca 2020 r.	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor szkoły
do 31 grudnia 2020 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty (pkt. 6.1.9., 6.2.4. i 3.5.20.)	Dyrektor szkoły

**III. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI  
EGZAMINACYJNYMI**

1. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego zastępca lub członek SZE z pisemnym upoważnieniem. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka tego zespołu egzaminacyjnego.
2. PSZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie.
3. Dostęp do sejfu ma 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 z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych, w gabinecie dyrektora na pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu egzaminu ósmoklasisty.
6. PZE lub upoważniony przez niego członek zespołu przekazuje każdemu PZN arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne. Odbiór materiałów następuje po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
7. PZN razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
8. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
9. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie ósmoklasisty.
10. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

**IV. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

**Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty.**

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni

do 15 października. Opinia może być wydawana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej.

2. Rada Pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia w terminie do 18 listopada.

3. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty mają laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w szkole podstawowej.

### **Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty.**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.

3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.

4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

### **Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.**

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

2. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu 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 zdrowotnych lub losowych.

3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej 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 (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.
5. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać opis zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.
7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia mogą wnieść do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor OKE przekazuje nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń dyrektorowi CKE, chyba że dyrektor OKE uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodzica.
8. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją. Rozstrzygnięcie przekazuje za pośrednictwem dyrektora OKE i jest ono ostateczne, od którego nie służy skarga do sądu administracyjnego.

### **V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY.**

#### **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 obcego odbywają się w salach lekcyjnych.

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 niegazowanej. 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 ósmoklasystycznym 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 wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
6. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
  - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
  - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
  - konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego,
  - konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
  - konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
  - zasadach zachowania się podczas egzaminu,
  - 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,
  - 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:

## Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty

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

- odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
- 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 zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
- 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)
- przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

26. 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).

27. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- 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

- 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
- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
- podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)
- uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.).

28. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

29. 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.

30. 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:

- koperty zwrotne, o których mowa w pkt 6.1.4a i 6.1.4b
- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
- uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- 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.

31. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8.)

- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c)
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
- kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.).
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego

32. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2019 r.

33. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.

### **W niniejszej instrukcji zastosowano następujące skróty:**

**PSZE** – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

**SZE** - szkolny zespół egzaminacyjny,

**ZN** - zespół nadzorujący,

**OKE** -Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

**CKE** -Centralna Komisja Egzaminacyjna.