

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTYW ROKU SZKOLNYM 2021/2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
3. 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)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1361)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700,z późn. zm.)
6. Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 roku w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2021/2022, opublikowanym na stronie internetowej CKE
7. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.
8. Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 roku w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2022 roku opublikowany na stronie internetowej CKE
9. Komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym opublikowany na stronie internetowej CKE.
10. Wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2021/2022 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy –Prawo oświatowe

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Gardnie w terminie ustalonym przez CKE.
2. Dyrektor szkoły, korzystając z danych o uczniach zgromadzonych w SIO (Systemie Informacji Oświatowej), przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informacje o uczniach danej szkoły, którzy będą przystępowali do egzaminu ósmoklasisty, za pośrednictwem SIOEO , w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do **30 listopada 2021 r.**
3. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor –przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
4. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
5. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
6. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEiN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkoły oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
7. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracy uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracę zdających.
8. Uczeń może wnieść do Sali, w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu, jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych), dodatkowo - w przypadku egzaminu z matematyki - każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
9. Zdający może wnieść małą butelkę wody, która musi być postawiona na podłodze przy stoliku, aby uniknąć zalania pracy.
10. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu nadzorującego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.

11. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
12. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
13. Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
14. Czas trwania egzaminów wynosi: język polski -120 min; matematyka 100 min; język obcy nowożytny -90 min.
15. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:język polski - do 180 min. ;matematyka - do 150 min.; język obcy nowożytny - do 135 min.
16. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
17. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
18. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
21. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. Na zaświadczeniu podane będą wyniki z:a)języka polskiego, b)matematyki c)języka obcego nowożytnego. Wyniki wyrażone będą w procentach (%) na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.

§ 2. Zasady obiegu informacji

1. Wychowawca klasy ósmej lub pedagog zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, w szczególności z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do **28 września 2021 r.**
2. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **30 września 2021 r.** pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do **25 lutego 2022 r.** pisemną informację o zmianie zadeklarowanego wcześniej języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim z innego języka obcego innego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony, nie później niż do **11 maja 2022 r.** informuje OKE o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice przedkładają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie później niż do **15 października 2021 r.**
6. Rada pedagogiczna, zgodnie z zaleceniem dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych nie później niż do **20 listopada 2021 r.**
8. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowań nie później niż do **25 listopada 2021 r.**
9. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub form nastąpi po **20 listopada 2021 r.**, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych, o czym dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE.
10. W wyjątkowych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE w Poznaniu, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital). Zgoda wydawana jest na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony do dyrektora OKE w Poznaniu w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż do **24 lutego 2022 r.**

11. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel są zobowiązani nie później niż do **24 lutego 2022 r.** do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
12. Wychowawca klasy ósmej współpracuje z przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej w celu usprawnienia obiegu informacji.
13. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawca przekazuje niezbędne informacje za pomocą wiadomości e-dziennika, drogą mailową lub pocztową.
14. Dyrektor szkoły, który jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **24 marca 2022 r.** powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu. Nie później niż do **25 kwietnia 2022 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje się zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
15. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu nadzorującego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na liście członków komisji korytarzowej.
16. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli (na 30 uczniów), z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
 - b) innej szkole lub w placówce.
17. W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
 - a) w przypadku egzaminu z języka polskiego –nauczyciel języka polskiego
 - b) w przypadku egzaminu z matematyki –nauczyciel matematyki
 - c) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego –nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
18. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni nie później niż do **23 maja 2022 r.** przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

§ 3. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w sejfie.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około półgodziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącym zespołów nadzorujących egzamin w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych

otrzymanych z poszczególnych sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.

10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

§ 4. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

I. Zadania szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1. Przygotowanie sali egzaminacyjnej w dniu poprzedzającym egzamin:
 - a) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę,
 - b) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - c) ustawienie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z j. obcego nowożytnego,
 - d) umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której zaznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - e) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu.
2. W dniu poprzedzającym egzamin przypomnienie uczniom o konieczności przyniesienia na egzamin długopisu lub pióra z czarnym atramentem oraz linijki w przypadku egzaminu z matematyki.
3. Przeprowadzenie odpowiednio wcześniej przed egzaminem próby odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego.
4. Przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach, uwzględniając zgodnie z opinią rady pedagogicznej, dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
5. Umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
6. Przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
7. Przygotowanie numerów do losowania miejsc.
8. Przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez OKE.
9. Sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu.
10. Odebranie materiałów egzaminacyjnych:
 - a) arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego,
 - c) zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych,

- d) teczki z dokumentami egzaminacyjnymi.
- 11. Organizacja wejścia do sali oraz zajmowania przez uczniów miejsc (zgodnie z wylosowanymi numerami):
 - a) sprawdzenie legitymacji szkolnej; w przypadku jej braku potwierdzenie tożsamości ucznia,
 - b) losowanie numerów miejsc,
 - c) przydzielenie przesłanych przez OKE naklejek z kodem kreskowym, które przeznaczone są do oznaczenia arkuszy i kart odpowiedzi.
- 12. Sporządzenie protokołu odbioru prac od uczniów.
- 13. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji przed egzaminem i w czasie jego trwania.

II. Rozpoczęcie i przebieg egzaminu.

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych spotykają się w szkole o godzinie 8:00. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego sprawdzana, czy zespoły nadzorujące są kompletne.
2. O godzinie 8:30 uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzi do sali, w której odbywa się egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami.
3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich przewodniczący zespoły nadzorujące informuje o:
 - a) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - b) dodatkowych 5 min. przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań,
 - c) zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.
4. O godzinie 8:45 przewodniczący zespołów nadzorujących w obecności zdających odbierają od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i przenoszą je do sal egzaminacyjnych.
5. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisanie materiały.
6. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora CKE.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o:
 - a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,

c)konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,

d)konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Drugi raz przypomina o tym uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę.

8. Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji z pierwszej strony arkusza.
9. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
10. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
11. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.
12. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
13. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
14. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem). Uwaga, wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.
15. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).

16. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele OKE, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
 - b) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
 - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
18. Informację o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.
19. W każdej sali sporządza się protokół z przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.
20. Po wcześniejszym zakończeniu sprawdzianu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela.

III. Zakończenie egzaminu i postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części egzaminu.

1. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie prac wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
2. Na 10 min. przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
3. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - a) informuje zdających o zakończeniu pracy,
 - b) wyznacza dodatkowy czas (5minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 - c) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

4. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
 - a) odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - b) przygotowują, przeliczają i pakują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego zgodnie z instrukcją OKE.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeśli był obecny).
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a) kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
 - b) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - c) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,
 - d) uzupełniony wykaz uczniów.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu.
9. Jeden egzemplarz w/w protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE w Poznaniu. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - a) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
 - b) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - c) uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali,
 - d) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - e) kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnym,

f)decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy.

10. W szkolnej dokumentacji egzaminu zostają:

a)protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,

b)jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,

c)oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

d)kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,

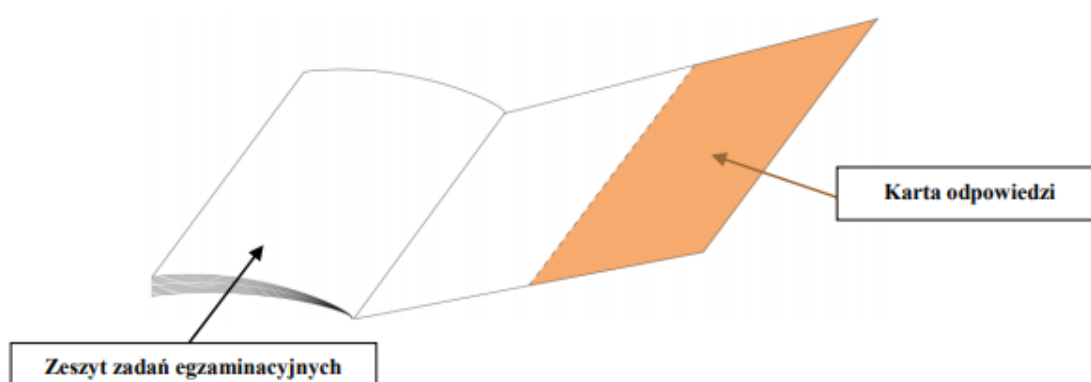
e)kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu.

IV. Ustalenia końcowe

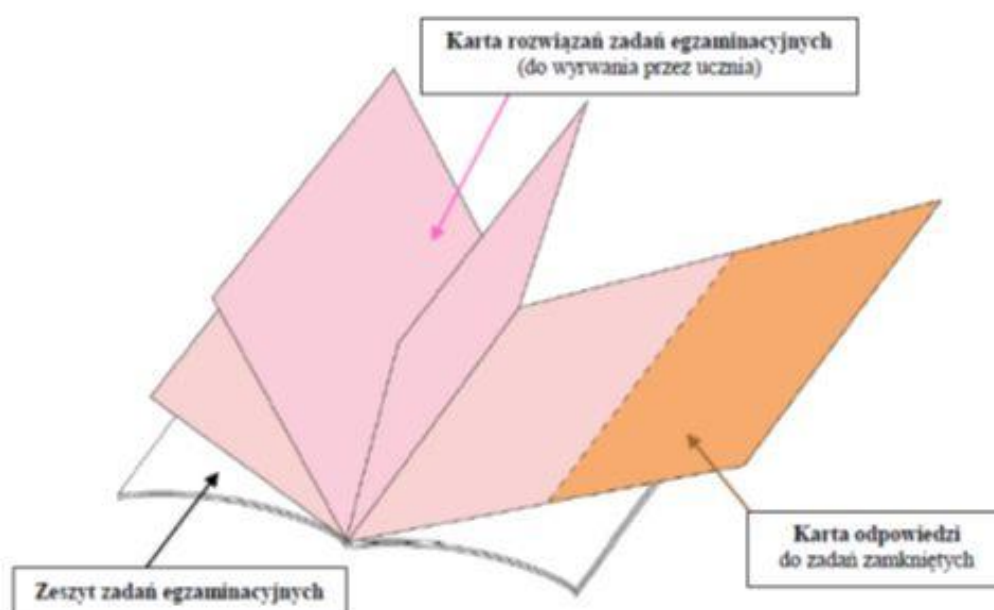
1. Postępowanie w sytuacjach nieuwzględnionych w niniejszym dokumencie reguluje „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2021/2022 powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi”.
2. W dniu przeprowadzenia egzaminu zostają zawieszone zajęcia dydaktyczne dla klas 1 -7.
3. „Wewnątrzszkolna Instrukcja” zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym podczas spotkań z uczniami klas ósmych i ich rodzicami oraz na stronie internetowej szkoły www.spgardno.pl

Załącznik.

RYSUNEK 1A. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i języka obcego nowożytnego – schemat



RYSUNEK 1B. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w maju – schemat



1. karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych – to osiem środkowych stron wyrywanych z arkusza z matematyki, na których zdający zapisuje rozwiązania zadań otwartych zawartych w tym

arkuszu egzaminacyjnym. Kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawiera wyłącznie arkusz „standardowy” (OMAP-100) egzaminu przeprowadzanego w maju; arkusze w dostosowanej formie oraz arkusze egzaminu przeprowadzanego w styczniu i czerwcu nie zawierają takiej karty, zdający rozwiązują zadania otwarte w zeszycie zadań egzaminacyjnych.

2. karta odpowiedzi – to karta dołączona na perforacji – albo do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych, albo do karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych – na której zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych zawartych w danym arkuszu, a egzaminator zaznacza liczbę punktów przyznanych w każdym zadaniu