WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W ROKU SZKOLNYM 2022/2023

w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej - Curie w Kokaninie

Instrukcja została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty** (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481).
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. **w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty** (Dz.U. poz. 1636).
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. **w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy** (Dz.U. poz. 645, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu ósmoklasisty dla uczniów – obywateli Ukrainy.
4. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 lipca 2022 r. **w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023** i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1591).
5. rozporządzeniem 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. **informatorami o egzaminie ósmoklasisty** od roku szkolnego 2018/2019 opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, w tym **aneksami** do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2022/2023.
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. **w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2023 roku**, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. **komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej** z 19 sierpnia 2022 r. **w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2022/2023**, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
9. **komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej** z 19 sierpnia 2022 r. **w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych**, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
10. **wykazem 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 2022/2023.
11. rozporządzeniem 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).

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny
ZN – Zespół Nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Procedury egzaminacyjne dotyczące uczniów – obywateli Ukrainy wyróżniono –

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W KOKANINIE

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Szkole Podstawowej w Kokaninie jest dyrektor szkoły. **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest nauczyciel upoważniony przez organ prowadzący do zastępowania dyrektora. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej – Curie w Kokaninie, Kokanin 67, 62-817 Żelazków.
2. **Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę** przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu – odpowiada Przewodniczący SZE w Szkole Podstawowej w Kokaninie lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.
3. **Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.
4. **Materiałami niejawnymi objętymi ochroną** są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD.
5. **Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
6. **Przewodniczący SZE** lub upoważniona przez niego osoba **zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich, do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
7. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie pancernej,** znajdującej się w **gabinecie dyrektora.** Klucze do szafy pancernej posiada przewodniczący SZE oraz jego zastępca.
8. **Przewodniczący SZE szkoli członków SZE** i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty** Przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu egzaminu, Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w szafie pancernej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący SZE oraz Zastępca Przewodniczącego SZE).
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.
13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych -** zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2022/2023.

II ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawca klasy ósmej zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami form i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. **Do 28 września 2022 r.**, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub Zastępca Przewodniczącego zapoznają uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami oraz możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
3. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż **do 30 września 2022 r**., pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty **(załącznik 3a)**
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o którym mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż **do 17 października 2022 r**. (w przypadkach losowych również później, niezwłocznie po ich otrzymaniu). Opinia (orzeczenie) przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
5. Dostosowanie form lub warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty może być przyznane uczniowi na podstawie zaświadczenie o stanie zdrowia wydanego przez lekarza. Zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia, uprawniające do dostosowania formy lub warunków na egzaminie, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż **do 17 października 2022 r.**
6. W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną) a dyrektorem Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż do **9 listopada 2022 r.** Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, nastąpi po 9 listopada 2022 r., stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.
7. Do **21 listopada 2022 r.** dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie **(załącznik 4b** w Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2022/2023) rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia.
8. Rodzice składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w pkt 11., nie później niż **do 24 listopada 2022 r.** (jako oświadczenie w załączniku wymienionym w pkt 11.).
9. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
10. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wystąpi **po 24 listopada 2022 r**., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
    Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.

11. Dyrektor szkoły nie później niż **do 30 listopada 2022r.** dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do **30 listopada 2022 r.** do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności o konieczności przygotowania arkuszy dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
    Dyrektor szkoły odpowiada również za poprawność informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia określonych w SIOEO.
12. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu – liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.
13. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu). Zgodę na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż do **23 lutego 2023 r.** Jeżeli konieczność przyznania dostosowania, o którym mowa powyżej, nastąpi po ww. terminie, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takiego dostosowania.
14. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do **23 lutego 2023 r**., pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych **(załącznik 3a).**
15. Dyrektor szkoły informuje dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji niezwłocznie, nie później niż **do 1 marca 2023 r.**
16. Najpóźniej **do 23 lutego 2023 r**. przewodniczący SZE, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, zapoznaje uczniów klasy ósmej oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami przebiegu egzaminu, w tym:
    - harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
    - zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
    - zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali
    - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu
17. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.
18. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego **nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu** informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
19. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż **do 9 maja 2023 r.,** informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły informuje dyrektora

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji niezwłocznie, nie później niż **do 12 maja 2023 r.**

20. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
21. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do dyrektora Szkoły Podstawowej w Kokaninie. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
22. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w VIII klasie po 30 września 2022 r., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców/opiekunów ucznia – obywatela Ukrainy o wskazanych sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia – poprzez przekazanie tabeli zawartej w załączniku 17 (w tłumaczeniu na język ukraiński) z zaznaczonymi przyznanymi sposobami dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu.
23. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII szkoły podstawowej po 30 września 2022 r., deklarację przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty (załącznik 3d) przyjmuje się w terminie do **15 marca 2023 r.**
24. Przewodniczący SZE do **22 marca 2023 r.** przekazuje do OKE informację o uczniach – obywatelach Ukrainy przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacje dotyczące sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia – obywatela Ukrainy.
25. Dyrektor szkoły zamawia w Systemie Informatycznym Obsługi Egzaminów z Zakresu Kształcenia Ogólnego (SIOEO):
    - arkusze w dostosowanych formach
    - arkusze dla nauczycieli wspomagających
    - płyty CD do arkuszy standardowych z języka obcego nowożytnego z wydłużonymi przerwami na zapoznanie się z zadaniami sprawdzającymi rozumienie ze słuchu i ich wykonanie.
26. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Kokaninie co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
27. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 23 marca 2023 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
28. Dyrektor szkoły nie później niż do **24 kwietnia 2023 r.** spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
29. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż **do 22 maja 2023 r.** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
30. Osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
31. **23 – 25 maja 2023 r.** przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie majowym (głównym).
32. **12–14 czerwca 2023 r**. przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym).

33. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:
    Oryginały:
    - protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
    - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,

    Kopie:
    - ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,
    - zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
    - zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,
    - protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
    - schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,
    - informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.
34. Dyrektor szkoły**, 6 lipca 2023 r.,** wydaje zdającym zaświadczenia/informacje o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
35. Dokumenty, o których mowa w pkt 27, szkoła przechowuje **do 6 stycznia 2024 r**.
36. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły Podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

III PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

W DNIU PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU, PRZED ODEBRANIEM MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
3. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
4. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
    a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego przedmiotu egzaminacyjnego
    b. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku
    c. przygotowanie losów z numerami stolików
    d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
    e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
    f. umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu
    g. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
    h. przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego

   i. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
6. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
   a. niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
   b. warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH PRZEWODNICZĄCYM ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 1., nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
3. Przewodniczący 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 ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
      - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE (**załącznik 7**), jeżeli nie był przekazany wcześniej
      - formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8**)
      - naklejki przygotowane przez OKE
      - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej
      - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w pkt 1., zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym (**załącznik 9a, 9b, 9c**), wypełnianym w SIOEO.

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU W SALI EGZAMINACYJNEJ. A OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
   a. w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych)
   b. dodatkowo, w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę. Rysunki – jeżeli trzeba je wykonać – zdający wykonują długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający 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.
5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.
6. 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 spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu).
7. W przypadkach, o których mowa w pkt 6., miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
8. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował (z zastrzeżeniem pkt 6), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i wraz z przedstawicielem zdających przenosi je do sali egzaminacyjnej.
10. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
11. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście (pod warunkiem określonym w pkt 10.) zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali (**załącznik 8**).
12. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
13. 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 egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

14. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

Procedura opisana w tej sekcji dotyczy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu. Czynności właściwe wyłącznie dla egzaminu z języka obcego nowożytnego, zostały wyróżnione na szarym tle.

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
   a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty
   b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
   c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy
2. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu miejsc.
3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
   a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,

   a następnie poleca zdającym:
   b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera
      (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz
      (b) kartę odpowiedzi
   c. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
   d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
4. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 8**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi, uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
7. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

8. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 6., w arkuszu egzaminacyjnym.
9. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
10. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
11. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
    a. 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)
    b. w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
    c. 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).
12. 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.
13. Po rozdaniu zdającym arkuszy 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 zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8**).
14. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole (**załącznik 8.**).
15. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających
16. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).
17. 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 zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.

18. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
    a. informuje zdających o zakończeniu pracy
    b. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na 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
20. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali tę czynność. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.
21. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi, , i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
22. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
23. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt 22., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (**załącznik 9a, 9b, 9c**).

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
    a. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia
    b. wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
    c. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom

– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu (**załącznik 8. i 9a, 9b, 9c**).

2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 1., postępuje się w sposób następujący:
    a. przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
    b. przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
    c. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę

d. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz (**załącznik 11**)
e. informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali (**załącznik 8**)
f. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (**załącznik 9a, 9b, 9c**) decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (**załącznik 11**) i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

3. Uczeń, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z powodów określonych w pkt 1., przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.
4. Jeżeli unieważnienie jednej z przyczyn określonych w pkt 1. nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%".

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza przewodniczącemu SZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu tego egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

Arkusz O-1
• ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1. • ścieżka 2. – zadanie 2. • ścieżka 3. – zadanie 3. • ścieżka 4. – zadanie 4.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem: pełne 90 minut (w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych – 135 minut).
   Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
5. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
   a. zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
   b. wymienia płytę CD na rezerwową
   c. zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
   d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 3.
7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

PRZERWANIE PRACY Z ARKUSZEM Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym.
2. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, czy arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa ten egzamin i powiadamia o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu tego egzaminu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

4. W sytuacji kiedy przebieg egzaminu w szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić egzamin z danego przedmiotu i poczekać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
2. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
   a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
   b. 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 zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
   c. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)
   d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem, że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.
3. 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).
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
   a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu standardowym OPO/OMA/OJ**-100, w tym zdających, którzy:
      (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub
      (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę
   b. 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.
   c. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
   d. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 8**)
   e. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (**załącznik 7**).
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
6. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją 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.

7. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
   a. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8.)
   b. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c)
   c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
   d. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.)
   e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.), jeżeli taka sytuacja ma miejsce podczas egzaminu.

9. Dokumenty związane z przeprowadzeniem egzaminu, szkoła przechowuje **do 6 stycznia 2024 r.**