WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ROZDRAŻEWIE

Spis treści:

I. Wstęp

II. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

III. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu ósmoklasisty:

- Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty.
- Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
- Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

IV. Organizacja i przebieg egzaminu ósmoklasisty.

V. Terminarz realizacji zadań (Załącznik do instrukcji).

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

PSZE – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
SZE – szkolny zespół egzaminacyjny,
PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego,
ZN – zespół nadzorujący,
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu,
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej w Rozdrażewie została opracowana zgodnie z:

- ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),

- rozporządzeniem 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),

- 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.),

- informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

- 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).

2. Treść Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty podawana jest do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed właściwym egzaminem przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,

- Rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów klas zdających egzamin podczas zebrań z wychowawcami klas,
- Uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed właściwym egzaminem,
- Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły lub innego nauczyciela powołanego na zastępcę przewodniczącego SZE według harmonogramu.

3. Tekst Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny w bibliotece szkolnej, w sekretariacie oraz na internetowej stronie szkoły -https://szkolarozdrazew.edu.pl.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w 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).

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI
(niedostępna)

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

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

1. Sprawy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu co roku określa CKE, wydając „Informację o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty".
2. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty (w tym z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu) przekazywana jest Rodzicom uczniów klas VII na zebraniu zorganizowanym w II półroczu roku szkolnego poprzedzającego egzamin oraz dodatkowo na pierwszym zebraniu z Rodzicami we wrześniu roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
3. Informacje o wszystkich ważnych terminach związanych z organizacją egzaminu podawane są do wiadomości w formie ogłoszeń i zawarte są w Terminarzu realizacji zadań dyrektora na dany rok szkolny.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z możliwościami dostosowania warunków i form egzaminu nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
6. 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, przedkładają się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie) powinna być wydana najpóźniej do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do

dostosowania warunków lub form egzaminu mogą przedstawione w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

7. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie nie później niż do 25 listopada br.

8. 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.

9. 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 w terminie określonym przez dyrektora tej komisji.

10. PSZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu powołuje członków SZE Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przeprowadzają szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty (na tydzień przed egzaminem).

11. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu PSZE osobiście lub za pośrednictwem nauczycieli wychowawców ponownie zapoznaje uczniów z „Informacją dla ucznia dotycząca przebiegu egzaminu" oraz zasadami kodowania i wypełniania arkuszy oraz karty odpowiedzi.

12. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują (w miarę możliwości) uczniom zdającym egzamin zajęcia dodatkowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

13. PSZE sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu.

14. W dokumentacji szkolnej PSZE pozostawia następujące dokumenty:
    - protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
    - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
    - kopię decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu lub części egzaminu,
    - kopię zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu,
    - kopię zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,
    - kopię protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

1. Dyrektor przekazuje informację o wynikach egzaminu ósmoklasisty niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE nauczycielom wychowawcom, a wychowawcy indywidualnie podają wyniki uczniom.

2. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia szkoły podstawowej (łącznie z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem). Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzic ucznia/prawny opiekun) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego, na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.
4. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli szkoły podstawowej Dyrektor Szkoły odsyła do OKE.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu danego roku szkolnego i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją OKE, powtarza klasę ósmą szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach w 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 nie wymienionych w komunikacie o przyborach lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danej 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 unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu jako „0%”.
4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów PSZE 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.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu lub danej części egzaminu.
6. 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.
7. Dyrektor właściwej OKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.

8. 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.
9. 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.

IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2022 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są PZN w danych salach lub wyznaczeni przez nich członkowie ZN.
3. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu w każdym dniu PSZE sprawdza, czy ZN są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu.
4. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać PSZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
5. W każdym dniu egzaminu PZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu. Stoliki ustawiają pojedynczo w odległości umożliwiającej samodzielna pracę zdającym, skierowane w jedną stronę. Na stolikach ustawiają plakietki z numerami stolików. W sali umieszczają tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, wieszają w widocznym miejscu zegar. Przed salą umieszczają listę zdających. Miejsca dla członków zespołu są przygotowane z przodu i tyłu sali, zapewnia się również miejsce dla obserwatorów.
6. W dniu egzaminu uczniowie przychodzą do szkoły odświętnie ubrani tylko na egzamin, do którego przystąpienie jest obowiązkiem każdego ucznia. Zbiórka uczniów o godz. 8:30 z wychowawcami klas przy wejściu do sali.
7. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina uczniom, ZN i obserwatorom o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą.
8. Przewodniczący ZN wraz z przedstawicielem zdających odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) na pół godziny przed egzaminem materiały egzaminacyjne i przenosi je do sali:
   - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
   - listę zdających w danej sali,

- druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
- kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.

9. O wyznaczonej godzinie (około 8:40) 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.
10. Członkowie ZN podczas wchodzenia na salę przekazują zdającym kartki z kodem, imieniem i nazwiskiem, numerem pesel oraz kody kreskowe.
11. Do sali egzaminacyjnej uczniowie wnoszą jedynie materiały określone w *Informacji dla ucznia przystępującego do egzaminu*. Nie wolno wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych (telefonów komórkowych, itp.) oraz używać korektorów i kalkulatorów. Zdający mogą również do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
12. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
    - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
    - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
    - o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego,
    - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
    - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
    - o zasadach zachowania się podczas egzaminu,
    - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań,
    - o 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 pracy z arkuszem.
13. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie 9:00 poprzez rozdanie zdającym zestawów egzaminacyjnych.
14. Po rozdaniu 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.
15. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym:
    - zapoznanie się z instrukcją z pierwszej strony arkusza,
    - sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego,
    - zapisanie trzyznakowych kodów i numerów PESEL na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi,
    - umieszczenie naklejek z kodem na arkuszu i karcie odpowiedzi,

W przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zestawy egzaminacyjne kodują członkowie ZN.

16. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego.
17. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
18. 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).
19. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekst 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.
20. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca jego przebiegu, a w szczególności:
    a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia PZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowania się zdającego z innymi osobami);
    b) nie opuszcza wyznaczonego miejsca;
    c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zadającymi;
    d) nie wypowiada uwag i komentarzy;
    e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
    f) nie korzysta z żadnych środków łączności.
21. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających. Nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
22. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, PZN porozumiewa się z PSZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z *Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu ósmoklasisty*) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
23. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzegu stolika. PZN lub członek ZN w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów (czy zostały zaznaczone odpowiedzi na karcie, czy jest arkusz + karta). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.

24. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. S-8... .
25. 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.
26. Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z zestawem egzaminacyjnym PZN informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. PZN zleca odbiór zestawów członkom ZN. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów (arkusz + karta), a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie Sali.
27. 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.
28. 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 odpowiedzi, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych,

    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.
29. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeżeli był obecny).
30. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

    a. 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 i nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub 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, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00,

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,

e. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.

31. PSZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego PZN.
32. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych PZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w systemie SIOEO oraz wydrukować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu PZE przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
33. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
    a. koperty zwrotne,
    b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
    c. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
    d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
    e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
    f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.
34. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
    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 i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu.

V. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ

Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny stanowi wymienny Załącznik do niniejszej instrukcji.

Wicedyrektor Szkoły

mgr inż. Jan Antczak

TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ NA ROK SZKOLNY 2021/2022

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Osoba odpowiedzialna
do 28 września 2021	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.4.13.)	Dyrektor szkoły Pedagog szkolny
do 30 września 2021	zebranie pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) uczniów ze wskazaniem języka nowożytnego, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.2.4.)	Wychowawca
do 15 października 2021	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)	(pkt 3.4.8. i 3.4.9.)	Rodzice uczniów Pedagog szkolny
do 09 listopada 2021	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu	(pkt 3.2.6.)	Dyrektor szkoły
do 22 listopada 2021	poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach.	(pkt 3.4.16.)	Dyrektor szkoły, Wychowawcy
do 26 listopada 2021	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu, albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez Radę Pedagogiczną	(pkt. 3.4.17.)	Dyrektor szkoły
do 30 listopada 2021	przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, przekazanie informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu, uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.2.5. i 3.4.18.) (pkt 3.2.3.)	Sekretarz szkoły
do 24 lutego 2022	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości	(pkt 3.2.9.) (pkt 3.2.11.)	Rodzice, Dyrektor szkoły

	i przekazanie tej informacji do OKE do 1 marca 2022 r.		
do 24 lutego 2022	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)	(pkt 3.1.8.)	Dyrektor szkoły
do 24 lutego 2022	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.6.1.)	Wychowawcy
do 24 marca 2022	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu, zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego	(pkt 3.5.2.) (pkt 3.5.14.)	Dyrektor szkoły
do 25 kwietnia 2022	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących zespołów	(pkt 3.5.6.) (pkt 3.5.9.) (pkt 3.5.11.)	Dyrektor szkoły
do 10 maja 2022	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy-odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 13 maja 2022 r.	(pkt 3.2.10.) (pkt 3.2.11.)	Dyrektor szkoły
do 23 maja 2022	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie nie później niż w dniu egzaminu do OKE	(pkt 3.2.7.-3.2.8.)	Dyrektor szkoły
do 23 maja 2022	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 zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z	(pkt 3.5.3. i 3.5.18.) (pkt 3.5.17.)	Dyrektor szkoły Wicedyrektor szkoły

	zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem		
24 – 26 maja 2022	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży		Dyrektor szkoły
do 25 maja 2022	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego	(pkt 3.6.3.)	Dyrektor szkoły, nauczyciel języka obcego
13 – 15 czerwca 2022	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży		Dyrektor szkoły
do 21 czerwca 2022	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.3.5.)	Dyrektor szkoły
do 21 czerwca 2022	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 pkt 8.11.)	Dyrektor szkoły Wychowawcy
1 lipca 2022	udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty		OKE
do 7 lipca 2022	przekazanie przez OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty		OKE
8 lipca 2022	wydanie zdającym zaświadczeń i informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty		Dyrektor szkoły
do 8 stycznia 2023	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.5.20 6.1.9., 6.2.4.)	Dyrektor szkoły

Wicedyrektor Szkoły
mgr inż. Jan Antczak