**Załącznik nr 1**  
Zarządzenie nr 11/2020/2021

z dnia 30 marca 2021 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach

**WEWNĄTRZSZKOLNA INFORMACJA**o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty   
– w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach

w roku szkolnym 2020/2021

1. **WSTĘP**

*UWAGA: Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2021 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.*

1. Wewnątrzszkolna informacja o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach została przygotowana w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1361).
2. Treść wewnątrzszkolnej informacji o sposobie przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości   
   na miesiąc przed egzaminem:

* Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach,
* Członkom SZE,
* Rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów klas przystępujących do egzaminu ósmoklasisty w danym roku,
* Uczniom przystępującym do egzaminu w danym roku poprzez wychowawców klas.

1. Tekst Wewnątrzszkolnej Informacji o sposobie Organizowania i Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach jest dostępny w bibliotece szkolnej i w sekretariacie oraz na stronie [www.splpgebice.pl](http://www.splpgebice.pl) .
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy   
   oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 373) oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:   
SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,   
ZN - zespół nadzorujący,   
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,   
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

**II. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych - od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie dystrybutorowi, który przekazuje je do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej- odpowiada przewodniczący SZE, w szczególnym przypadku upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE.

2. Przewodniczący SZE, w szczególnym przypadku upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE, w obecności innego członka tego zespołu oraz dystrybutora (z upoważnieniem) sprawdza nienaruszalność arkuszy, ilość i rodzaj, po czym kwituje odbiór pakietów materiałów egzaminacyjnych.

3. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący SZE,   
w szczególnym przypadku upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE, składa je w stanie nienaruszonym w szafie pancernej, znajdującej się w archiwum przy sekretariacie.

4. Dostęp do szafy pancernej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE, w szczególnym przypadku wicedyrektor szkoły jako zastępca przewodniczącego SZE, bądź upoważniony pisemnie przez dyrektora członek SZE.

5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawiciela zdających.

6. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami określonymi w procedurach OKE.

7. Materiały egzaminacyjne są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie.

8. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

9. Przewodniczący SZE oczekuje na odbiór zestawów egzaminacyjnych wraz z dokumentacją na terenie szkoły w określony przez niego sposób   
i w ustalonym terminie.

**III. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ W DANYM ROKU SZKOLNYM**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMIN** | **ZADANIE/DZIAŁANIE** |
| do 28 września 2020 r. | zapoznanie uczniów i ich rodziców lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty |
| do 30 września 2020 r. | zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty |
| przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji |
| do 15 października 2020 r. | przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później) |
| do 9 listopada 2020 r. | uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty |
| do 20 listopada 2020 r. | poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach |
| do 25 listopada 2020 r. | przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną |
| do 30 listopada 2020 r. | przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty  uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty |
| do 25 lutego 2021 r. | przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 1 marca 2021 r. |
| przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później) |
| do 26 lutego 2021 r. | poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty |
| do 25 marca 2021 r. | powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego |
| do 26 kwietnia 2021 r. | powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących |
| do 11 maja 2021 r. | przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego (pkt 3.2.10.) i przekazanie tej informacji do OKE do 13 maja 2021 r. |
| do 24 maja 2021 r. | przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE |
| 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 bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych |
| 25–27 maja 2021 r. | przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży) |
| Do 26 maja 2021 r. | sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego |
| 16-18 czerwca 2021 r. | przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży |
| do 22 czerwca 2021 r. | przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty |
| 2 lipca 2021 r. | udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty |
| do 8 lipca 2021r. | odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty |
| do 8 lipca 2021 r. | przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty |
| do 9 stycznia 2022 r. | przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty |

**IV.ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

1. Wychowawca klasy VIII zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu   
nie później niż na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin (terminarz realizacji zadań).

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach rokrocznie podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel /upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż do 26 lutego 2021 r.– do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu, w tym przede wszystkim dotyczących::

a. harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym)

b. struktury egzaminu (przedmioty egzaminacyjne; wybór języka obcego nowożytnego; czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności

c. zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (przebieg egzaminu każdego dnia), w tym: losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował;

należy również:

♣ wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować kodowania arkusza egzaminacyjnego

♣ sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego

♣ rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela

♣ zgłaszania konieczności skorzystania z toalety

♣ zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy

d. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi; należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz nanoszenia poprawek na karcie odpowiedzi i w zeszycie zadań egzaminacyjnych będzie również zamieszczona w arkuszu egzaminacyjnym

e. sposobu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki- konieczność zapisania rozwiązań zadań otwartych w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych

f. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali

g. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej; należy również przekazać zdającym, że na egzaminie ósmoklasisty nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników (z wyjątkiem sytuacji, kiedy korzystanie ze słownika zostało przyznane jako forma dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty)

h. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu i możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

4. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia szkoły podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia kwitują rodzice ucznia/prawni opiekunowie w formie czytelnego podpisu i daty odbioru (zadanie realizuje wychowawca). Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

5. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli szkoły podstawowej dyrektor odsyła do OKE w Poznaniu.

6. Uczeń (rodzic ucznia/prawny opiekun) w przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu składa do Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach:

* oświadczenie o zgubieniu lub zniszczeniu zaświadczenia (z podaniem okoliczności),
* dowód wniesienia opłaty skarbowej na konto OKE w Poznaniu.

7. Dyrektor przesyła dokumenty, o których mowa wyżej, wraz z prośbą o wystawienie duplikatu do OKE w Poznaniu.

8. OKE w Poznaniu wystawia duplikat, przysyła go do szkoły, która powiadamia o tym zainteresowane osoby.

9. Duplikat musi być odebrany i potwierdzony jego odbiór w szkole.

10. Przyjmowanie wniosków, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących egzaminu ósmoklasisty odbywa się wyłącznie poprzez sekretariat (ww. dokumenty opatrzone powinny być pieczątką - wpłynęło).

**V.ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU**

1. Przygotowanie sali do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu (25 maja 2021 r.). Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sali są przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez nich członkowie ZN zgłoszeni przewodniczącemu SZE.

2. Wszyscy członkowie ZN spotykają się w sali nr 6, godzinę przed egzaminem, celem sprawdzenia obecności, w przypadku stwierdzenia absencji, przewodniczący SZE powołuje nowych członków (godz. 8.00). SZS przypomina członkom ZN oraz obserwatorowi o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich. SZS przekazuje pakiet egzaminacyjny przewodniczącemu ZN.

3. W każdym dniu egzaminu przewodniczący ZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sali (usunięcie pomocy dydaktycznych, właściwe ustawienie stolików dla uczniów, przygotowanie losów z numerami stolików, przygotowanie miejsc dla członków ZN oraz obserwatorów, umieszczenie zegara i tablicy, umieszczenie imiennej listy uczniów przed wejściem do sali- wydruk z systemu SIOEO) i sprzętu (odtwarzacze płyt CD, nagłośnienie) do egzaminu (godz. 8.05).

4. Przewodniczący SZE, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi każdego dnia egzaminacyjnego w godz. 5.00 – 7.30.

5. Zbiórka uczniów wraz z wychowawcą w każdym dniu egzaminu przed budynkiem szkoły z zastosowaniem odpowiednich odstępów (godz. 8.20).

6. Powitanie obserwatora i sprawdzenie jego tożsamości i upoważnienia – dyrektor szkoły (na 1 godz. przed egzaminem).

7. O godzinie 8.25 zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście zgłoszonej do OKE, nauczyciel zaznacza obecnych. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W wyjątkowej sytuacji, kiedy stwierdzono brak odpowiedniego dokumentu, tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.   
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na liście OKE, przewodniczący SZN dokonuje weryfikacji danych kolorem czerwonym, potwierdza się małą okrągłą pieczęcią szkoły, podpisem dyrektora szkoły.

8. 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.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie:

* 1. w przypadku każdej części egzaminu ósmoklasisty – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem
  2. dodatkowo w przypadku egzaminu z zakresu matematyki – linijkę.
  3. o obowiązujących zasadach zachowania na egzaminie.
  4. 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)
  5. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

10. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody (mniej niż 1 litr). Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

11. Powitanie, przedstawienie członków zespołów nadzorujących (przewodniczących, nauczycieli z innych szkół, obserwatorów zewnętrznych) - (około godz. 8.35).

12. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:   
a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej i drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:   
b. sprawdzenie zgodności kodu arkusza na naklejce i stronie tytułowej arkusza,  
c. kompletności arkusza egzaminacyjnego,   
c. sprawdzenie, czy arkusz zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony (nie należy odrywać karty odpowiedzi od zeszytu zadań egzaminacyjnego),  
d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE, umieścić kod ucznia, numer PESEL i naklejki w wyznaczonych miejscach.

13. Na około 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności jednego przedstawiciela zdających, odbiera   
od przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne (pakiet egzaminacyjny):

* + odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
  + listę zdających przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się obecność zdających oraz odbiór prac egzaminacyjnych   
    od uczniów),
  + druk protokołu przebiegu egzaminu,
  + odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert.

14. 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.

15. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny   
z arkuszy rezerwowych.

16. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu oraz zgłasza przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole. Obok nazwiska ucznia podajemy również jego PESEL i kod. Wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej papierowej kopercie.

17. Przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, 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. Członkowie ZN sprawdzają poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

18. 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 oraz zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu adnotację o stwierdzeniu błędu.

19. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W sytuacjach szczególnych, jednak nie później niż po ukończeniu czynności organizacyjnych decyduje o udziale w egzaminie przewodniczący ZN.

20. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności naklejenia kodów z numerami pesel, przewodniczący ZN zapisuje   
na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

21. 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).

22. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, następuje odtwarzanie płyty CD.

23. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący ZN, 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. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem (pełne 90 minut). Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący ZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, wymienia płytę CD na rezerwową, zapisuje na tablicy, 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, następnie przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

24. W przypadku, gdy przerwa w egzaminie ósmoklasisty z języka obcego spowodowana brakiem możliwości odtworzenia nagrania z płyty CD trwa powyżej 15 minut konieczny jest kontakt Przewodniczącego SZN z OKE.

25. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić,   
w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego   
z innymi osobami (nie dotyczy to sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

26. 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.

27. 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.

28. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych).

29. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

30. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu danej części egzaminu ósmoklasisty. Arkusz nie jest przekazywany   
do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.

31. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzegu stolika. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. W szkole preferowany jest zakaz opuszczania sali przez uczniów przed czasem.

32. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:   
a. informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy i przypomina o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (10 minut przed upływem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem),

b. komunikuje zakończenie pracy z arkuszem,  
b. rekomenduje sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (wyznacza dodatkowe 5 minut- nadzór członków ZN),   
c. po upływie 5 minut poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

33. Po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty osoby wchodzące w skład ZN – w obecności zdających – zbierają od uczniów arkusze egzaminacyjne i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

**VI. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

1. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie   
i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów arkusze egzaminacyjne (nie odrywają kart odpowiedzi) i sprawdzają kompletność materiałów tj. zeszyty zadań + nieoderwana karta odpowiedzi) porządkują według kodów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert (pakowane są kompletne zestawy egzaminacyjne uczniów, którzy przenieśli i którzy nie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi) 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. Do jednej bezpiecznej koperty pakowanych jest ok. 30 prac uczniów.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

1. Dokumenty w/w szkoła przechowuje do 9 stycznia 2022 r.

SŁOWNICZEK POJĘĆ CZĘSTO UŻYWANYCH W TEKŚCIE

Ilekroć w tekście używa się terminu:

1. egzamin – oznacza on egzamin ósmoklasisty

2. uczeń – oznacza on ucznia szkoły dla dzieci i młodzieży oraz słuchacza szkoły dla dorosłych

3. zdający – oznacza on ucznia (słuchacza) przystępującego do egzaminu ósmoklasisty

4. arkusz egzaminacyjny – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu

Ósmoklasisty (zeszyt zadań wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi)

5. karta odpowiedzi – oznacza on kartę dołączoną 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 otwartym

6. praca egzaminacyjna – oznacza on materiał przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu

ósmoklasisty do okręgowej komisji egzaminacyjnej

Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z wymaganiami określonymi w  informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w wersji obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021 oraz wytycznymi MEN, GIS, CKE przeprowadzenia egzaminu w roku szkolnym 2020/2021.