**Załącznik nr 1**
Zarządzenie nr…./2019/2020

z dnia marca 2020 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 2019/2020

1. **WSTĘP**
2. 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 2016 r., poz. 1943 ze zm.),rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty .
3. 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 Szkolnej 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 10 czerwca 2015 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 2015, poz. 843 ze zmianami ) 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 przedstawicieli 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 27 września 2019 r. | zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty  |
| do 30 września 2019 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 2019 r.  | przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)  |
| do 8 listopada 2019 r. | uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty |
| do 20 listopada 2019 r.  | poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach  |
| do 25 listopada 2019 r.  | przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną  |
| do 2 grudnia 2019 r.  | przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty  |
| do 21 stycznia 2020 r.  | przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 18 stycznia 2019 r.  |
| przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później) |
| do 21 lutego 2020 r.  | powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego |
| do 28 lutego 2020 r.  | poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty |
| do 23 marca 2020 r.  | powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących  |
| do 07 kwietnia 2020 r.  | przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego (pkt 3.2.10.) i przekazanie tej informacji do OKE do 9 kwietnia 2020 r. |
| do 20 kwietnia 2020 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 (pkt 3.5.3. i 3.5.15.); zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych |
| 21–23 kwietnia 2020 r.  | przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie kwietniowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży) |
| do 22 kwietnia 2020 r.  | sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego  |
| 1-3 czerwca 2020 r.  | przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży |
| do 12 czerwca 2020 r.  | przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.3.5.) |
| do 19 czerwca 2020 r.  | odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty i udostepnienie w ZIU |
| do 22 czerwca 2020 r.  | przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty |
| 26 czerwca 2020 r.  | wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty |
| do 31 grudnia 2020 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 28 lutego 2020 r.– do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu, w tym o:

- harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;

- zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi);

- zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali;

- konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.

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 i 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 (21 kwietnia 2020 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).

3. W każdym dniu egzaminu przewodniczący ZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sali i sprzętu 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 – 7.00.

5. Zbiórka uczniów wraz z wychowawcą w każdym dniu egzaminu w świetlicy przy sali sportowej (godz. 8.20).

6. Powitanie obserwatora i sprawdzenie jego tożsamości i upoważnienia – dyrektor szkoły (na 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 ZN dokonuje weryfikacji danych kolorem czerwonym, potwierdza się małą okrągłą pieczęcią szkoły, podpisami członków ZN oraz obserwatora.

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.

10.Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody (mniej niż 1 litr). 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.

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 stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:
b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego,
c. sprawdzenie, czy arkusz zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
13. Na około 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, w obecności dwóch przedstawicieli 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.

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. 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).

25. 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.

26.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.

27. 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).

28. 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.).

29. 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.

30. 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.

31.Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
a. informuje zdających o zakończeniu pracy
b. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
c. poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

32. 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 uczniów, którzy mają być obecni 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 i sprawdzają kompletność materiałów. 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 (zgodnie z pkt 6.1.) 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.

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

1. Dokumenty w/w szkoła przechowuje do 31 grudnia 2020 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

5. karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych – oznacza on osiem środkowych stron wyrywanych

z arkusza z matematyki, na których zdający zapisuje rozwiązania zadań otwartych zawartych w tym

arkuszu egzaminacyjnym. Karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych jest zawarta wyłącznie

w przypadku arkusza „standardowego” (OMAP-100) egzaminu przeprowadzanego w kwietniu; arkusze

w dostosowanej formie oraz arkusze egzaminu przeprowadzanego w styczniu i czerwcu nie zawierają

takiej karty, zdający rozwiązują zadania otwarte w zeszycie zadań egzaminacyjnych

6. 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

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

ósmoklasisty do okręgowej komisji egzaminacyjnej