***Wewnątrzszkolna instrukcja o sposobie organizacji   
i przebiegu  egzaminu ósmoklasisty***  
***w Szkole Podstawowej im. Tony Halika w Kaliskach   
z siedzibą w Dębówcu*** ***w roku szkolnym 2019/2020***

**Instrukcja została opracowana na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U.z 2019r. poz. 1481)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity DzU z 2019 r., poz.1148)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty      (Dz.U. z 2017 r., poz. 151 ze zmianami,   
   w tym ze zmianą z 2 kwietnia 2019r.)
4. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. poz. 891), zwanym dalej „rozporządzeniem 1905” 11. Wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania   
   w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8)).
5. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020 powstała we współpracy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z okręgowymi komisjami egzaminacyjnymi.
6. Komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019r. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego   
   w 2020 roku (aktualizacja z 20 maja 2020 r.), zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach.
8. Wytycznymi GIS w sprawie organizacji i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2029/2020.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE      – Szkolny  Zespół Egzaminacyjny

ZN       – Zespół Nadzorujący

OKE     – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE      – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi w Szkole Podstawowej im. Tony Halika   
w Kaliskach z siedzibą w Dębówcu**

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego**   
   w Szkole Podstawowej im. Tony Halika w Kaliskach z siedzibą   
   w Dębówcu jest dyrektor szkoły – Małgorzata Szczepańska.   
   **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest Ilona Michalska. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej   
   im. T. Halika w Kaliskach, Dębówiec 19,
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 właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący SZE w Szkole Podstawowej im. Tony Halika w Kaliskach z siedzibą w Dębówcu 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-ROM.
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. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka tego zespołu egzaminacyjnego. 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   
   w bezpiecznym pomieszczeniu**. Klucze do bezpiecznego pomieszczenia 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 lub części 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 bezpiecznej szafie 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 2019/2020.

**ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

1. Wychowawcy klas ósmych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Tony Halika w Kaliskach z siedzibą w Dębówcu co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
3. **Do 28 lutego**przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi. Informacja na temat przebiegu egzaminu z zachowaniem reżimu sanitarnego   powinna zostać przekazana zdającym nie później niż **2 czerwca br**.
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 których mowa, powinno być dostarczone  dyrektorowi szkoły **nie później niż 15 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
5. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną **nie później niż do 02 grudnia** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
6. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – **nie później niż do 02 grudnia 2019 r**. – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
7. 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.
8. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu   
   w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia **25 listopada**roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
9. 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.
10. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
11. Dyrektor szkoły nie później niż **do 02 grudnia 2019r.**dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.
12. 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.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego 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 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 im. Tony Halika w Kaliskach z siedzibą w Dębówcu Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,  i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
15. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego   
    w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:
16. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal
17. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu   
    z danego przedmiotu
18. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
19. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu   
    z danego przedmiotu w danej Sali
20. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu
21. kopie planów sal.
22. Do protokołu zbiorczego  wysyłanego do OKE dołącza się:
23. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne,
24. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
25. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
26. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
27. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
28. 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,
29. plany sal.
30. Dokumenty o których mowa w pkt. 16 szkoła  przechowuje do 31 stycznia 2021.

**POWOŁANIE ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO I ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH**

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE).

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 21 lutego 2020 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (załącznik 5a i 5b).

 3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym 2019/2020 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.

4. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej   
i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie .

5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 23 marca 2020 r., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów .Nie później niż do 12 czerwca 2020 r. PZE potwierdza powołanie członków   
i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).

7. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu   
z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału   
w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących .

  8. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli,   
z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

1. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
2. innej szkole lub w placówce.

9. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, albo nauczyciela zatrudnionego   
w innej szkole lub w placówce, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić  inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione   
w szkole lub placówce,

10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących   
w skład zespołów nadzorujących. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane   
w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone   
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

11. W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

a) w przypadku egzaminu z języka polskiego – nauczyciel języka polskiego b)w przypadku egzaminu z matematyki – nauczyciel matematyki   
c) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.

 12. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.

**ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.

 2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania   
i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz przestrzegać tych zasad,   
w tym w szczególności zasad określonych w Wytycznych. PZN zapoznaje się również z przepisami związanymi z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.

 3. PZN w szczególności:

1. sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego
2. odpowiada za przygotowanie danej sali egzaminacyjnej do egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych
3. przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania oraz zapewnienia uczniom niezbędnej pomocy i opieki
4. odbiera od PZE informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku   
   w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń
5. odbiera od PZE informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu ósmoklasisty, piszących egzamin w danej sali, i o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione
6. odbiera od PZE materiały egzaminacyjne weryfikuje ich poprawność, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem
7. przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach oraz o zasadach określonych   
   w Wytycznych
8. przeprowadza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
9. uzupełnia wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej Sali
10. przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu

4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu   
w danej sali.

**ZADANIA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO**

1. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty   
w danej sali egzaminacyjnej.

2. Członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu ósmoklasisty   
z danego przedmiotu w danej sali współpracują z PZN, a w szczególności:

 a) zapoznają się z planem sali egzaminacyjnej

b) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu

c) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów, w tym   
w szczególności:

- odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez każdego ucznia kodu, numeru PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego

- w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu zasad oceniania uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszycie zadań egzaminacyjnych   
i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom

- zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, w tym niesamodzielności zdających

- dopilnowują, aby w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

**PRZYGOTOWANIE SAL DO EGZAMINU**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

3. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obceg  
z przedstawicielami przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg tego egzaminu w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:

a) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek

b) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły. Zaleca się, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.

4. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego). Można również zaplanować stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie ósmoklasisty

5. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:

a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi   
i członkami zespołu nadzorującego,

b) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,

c) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego

d) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).

6.Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.

**CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE PRZED EGZAMINEM**

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.

3.       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, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej, 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, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej

 f) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania faktycznego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym 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 ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego

i) zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.

4. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w uzgodnieniu   
z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego 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

c) warunków określonych w Wytycznych.

**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, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których   
w danym dniu jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty).

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.:

c)wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej  wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z  SIOEO

     d)formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego   
 przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej

e) naklejki przygotowane przez OKE

f)płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej   
(z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np. pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół / SIOEO)

g) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych (w 2020 r. dopuszcza się zapakowanie arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą m.in. zawierać kod szkoły). Zaleca się, aby koperty takie były na czas transportu pakowane dodatkowo w foliowe worki lub owijane w folię, aby zabezpieczyć materiały egzaminacyjne przed ewentualnym zalaniem).

4.      Przewodniczący zespołu nadzorującego, razem z przedstawicielem uczniów – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

5.       W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, 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, wypełnianym w  SIOEO.   .

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

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego 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 – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych)

 b) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę. Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.

c) zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

 3. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, tj.

1. obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca   
   w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną,
2. zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,
3. niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,   
   a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),
4. zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

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  8:30 uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo; członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików przy których będą pracować  i wręcza naklejkę przygotowana przez OKE.

6. Członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer   
w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

7. 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.

8. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali  Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salą egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

9. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego, przestrzegając zasad określonych   
w Wytycznych. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

10. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z zaleconego przez lekarza 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.

11. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

**PRZEPROWADZENIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

* 1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

1. o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty,   
   w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytycznych
2. 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)
3. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie   
o harmonogramie , czyli o 9:00 członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1 oraz 2 stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym: sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera  zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz  kartę odpowiedzi,

b) 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, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych), 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, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych – w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos,   
a na dłoniach mają rękawiczki.

8. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejekw arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

9. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach (tj. OPO/OMA/OJ\*\* -800, -Q00) oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

10. 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.

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 1. i 2. stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki

14. Członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

15. 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, przestrzegając zasad określonych   
w Wytycznych. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 15 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, tj. OPO/OMA/OJ\*\*--800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją).

16. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

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. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających   
z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*,- 800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją.

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.

19. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.

20. 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, a w przypadku egzaminu z matematyki – również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos. Następnie przewodniczący zezwala zdającym,   
z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości), na opuszczenie sali.

**Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:

1) wynik z języka polskiego

2) wynik z matematyki

3) wynik z języka obcego nowożytnego.

3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

5 Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE   
w Poznaniu otrzymuje uczeń do 31  lipca 2020r. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie)   
w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji   
i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE, OKE i GIS.