



Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Kusocińskiego

ul. Piłsudskiego 18 74-300 Myślibórz

tel. 957472606 kom. 667830660

e-mail: sekretariat@sp2mysliborz.pl www.sp2mysliborz.pl

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W MYŚLIBORZU

w roku szkolnym 2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1512), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 ze zm.)
4. Komunikat dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej CKE, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
5. Informator o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowany na stronie internetowej CKE
6. Komunikat dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2019r. opublikowany na stronie internetowej CKE, zwany dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. Komunikat dyrektora CKE z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty opublikowany na stronie internetowej CKE, zwany dalej „komunikatem o przyborach”
8. Wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie MEN w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020, zwanym dalej „wykazem olimpiad”
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu w terminie ustalonym przez OKE w Poznaniu.
2. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
5. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
6. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
7. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracę uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracę zdających.
8. Uczeń może wnieść do sali w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
9. Zdający może również wnieść małą butelkę wody, która musi być trzymana na podłodze przy biurku, aby uniknąć zalania pracy.
10. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.
11. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
12. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).

13. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
14. Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
15. Czas trwania egzaminów wynosi:
 - a. język polski - 120 min
 - b. matematyka - 100 min
 - c. język obcy nowożytny - 90 min
16. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
 - a. język polski - do 180 min,
 - b. matematyka - do 150 min,
 - c. język obcy nowożytny - do 135 min.
17. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
18. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
19. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (zał. 16 b). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
22. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. Na zaświadczeniu podane będą wyniki z:
 - a. języka polskiego,
 - b. matematyki
 - c. języka obcego nowożytnego.

Wyniki wyrażone będą w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.

§ 2

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego (zał. 6), odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym wcześniej miejscu w szkole.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym (zał. 9a,9b,9c).
7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącym zespołów nadzorujących w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu (zał.6).
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z

dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

§ 3

Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny

1. Do **2 grudnia 2019 r.** przesłanie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej danych dotyczących uczniów przystępujących do egzaminu, za pośrednictwem systemu elektronicznego.
2. Do **2 grudnia 2019 r.** przekazanie OKE informacji o wszystkich rodzajach dostosowań, warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
3. Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków zespołu egzaminacyjnego nie później niż do **21 lutego 2020 r.**
4. Powołanie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **23 marca 2020 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
5. Egzaminy odbywają się w następującym terminie:
 - a. **język polski – 21 kwietnia 2020 r. (wtorek) – godz. 9.00,**
 - b. **matematyka - 22 kwietnia 2020 r. (środa) – godz. 9.00,**
 - c. **język obcy nowożytny - 23 kwietnia 2020 r. (czwartek) – godz.9.00.**
6. Zweryfikowanie do 17 maja 2020 r. wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w dodatkowym terminie.
7. Termin przeprowadzenia dodatkowego egzaminu.
 - a. **język polski – 1 czerwca 2019r. (poniedziałek) – godz. 9.00**
 - b. **matematyka – 2 czerwca 2019r. (wtorek) – godz. 9.00**
 - c. **język obcy nowożytny – 3 czerwca 2019r. (środa) – godz. 9.00.**
8. Przekazanie przez OKE szkołom zaświadczeń o wynikach sprawdzianu - **26 czerwca 2020 r.**
9. Do **22 czerwca 2020 r.** przekazanie przez dyrektora szkoły dyrektorowi OKE informacji o uczniach, którzy nie kończą szkoły; uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu; informacja o tych wynikach przesłana jest do szkoły drogą elektroniczną.
10. Wydanie przez szkołę zdającym zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu - **26 czerwca 2020 r.**

§ 4

Zasady obiegu informacji

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wychowawca klasy ósmej zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, w szczególności z możliwymi dostosowaniami warunków i form

egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do **27 września 2019 r.**

2. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **30 września 2019 r.** pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty (zał. 3a).
3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do **21 stycznia 2020 r. pisemną informację** o zmianie zadeklarowanego wcześniej języka obcego nowożytnego (zał. 3a).
4. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim z innego języka obcego innego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony, nie później niż do **7 kwietnia 2020 r.** informuje OKE o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych (zał. 3c).
5. Rodzice przedkładają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie później niż do **15 października 2019 r.**,
6. Rada pedagogiczna, zgodnie z zaleceniem dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych nie później niż do **20 listopada 2019 r.** (zał. 4b).
8. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowań nie później niż do **25 listopada 2019 r.**
9. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub form nastąpi po 25 listopada 2019 r., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych, o czym dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE.
10. W wyjątkowych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE w Poznaniu, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital). Zgoda wydawana jest na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż do **15 stycznia 2020 r.**
11. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel są zobowiązani nie później niż do **28 lutego 2020 r.** do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
12. Wychowawcy klas ósmych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej w celu usprawnienia obiegu informacji.

13. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje drogą mailową lub pocztową.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego do 20 kwietnia 2020 r. przeprowadza szkolenie w zakresie organizowania egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

§ 5

Przygotowanie i organizacja egzaminu

1. Zadania szkolnego zespołu egzaminacyjnego

1. Przygotowanie sali egzaminacyjnej w dniu poprzedzającym egzamin:
 - a. ustawienie **ponumerowanych** stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę,
 - b. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - c. ustawienie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z j. obcego nowożytnego,
 - d. umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której zaznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - e. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu.
2. W dniu poprzedzającym egzamin przypomnienie uczniom o konieczności przyniesienia na egzamin długopisu lub pióra z czarnym atramentem oraz linijki w przypadku egzaminu z matematyki.
3. Przeprowadzenie odpowiednio wcześniej przed egzaminem próby odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego.
4. Przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach, uwzględniając zgodnie z opinią rady pedagogicznej, dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
5. Umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
6. Przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
7. Przygotowanie numerów do losowania miejsc.
8. Przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez OKE.
9. Sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu.
10. Odebranie materiałów egzaminacyjnych:
 - a. arkuszy egzaminacyjnych,
 - b. wykazu uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowanego przez OKE (zał. 7),
 - c. formularza protokołu przebiegu egzaminu (zał. 8),

- d. naklejek przygotowanych przez OKE z indywidualnymi kodami kreskowymi,
 - e. płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego,
 - f. zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych.
11. Organizacja wejścia do sali oraz zajmowania przez uczniów miejsc (zgodnie z wylosowanymi numerami):
- a. losowanie numerów miejsc,
 - b. sprawdzenie legitymacji szkolnej; w przypadku jej braku potwierdzenie tożsamości ucznia,
 - c. przydzielenie przesłanych przez OKE naklejek z kodem kreskowym, które przeznaczone są do oznaczenia arkuszy i kart odpowiedzi.
12. Sporządzenie protokołu odbioru prac od uczniów.
13. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji przed egzaminem i w czasie jego trwania.

2. Rozpoczęcie i przebieg egzaminu

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych spotykają się w szkole o **godzinie 8.00**.
2. O **godzinie 8.40** uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzą do sali, w której odbywa się egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami.
3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich przewodniczący zespoły nadzorującego informuje o:
 - a. zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - b. dodatkowych 5 min przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań,
 - c. zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.
4. O **godzinie 8.50 przewodniczący** zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
5. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały.
6. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora CKE.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o:
 - a. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - c. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych

miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,

- d. konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, drugi raz przypomina uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę,
8. Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji z pierwszej strony arkusza.
9. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
10. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odrębnie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
11. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.
12. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
13. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
14. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem). **Uwaga:** wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.
15. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
16. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele OKE, **nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.**

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
 - a. stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
 - b. wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
 - c. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
18. Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.
19. W każdej sali sporządza się protokół z przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.
20. Po wcześniejszym zakończeniu sprawdzianu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela.

3. Zakończenie sprawdzianu i postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu

1. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie prac wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
2. Na 10 min przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
3. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - a. informuje zdających o zakończeniu pracy,
 - b. wyznacza dodatkowy czas (5minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 - c. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
4. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
 - a. odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - b. w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom

- uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w zeszyte zadań i karcie odpowiedzi,
- c. przygotowują, przeliczają i pakują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi) zgodnie z instrukcją OKE.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (zał.7) oraz protokół przebiegu egzaminu (zał.8). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeśli był obecny).
 6. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a. kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
 - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - c. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu (zał. 8),
 - d. uzupełniony wykaz uczniów (zał.7).
 7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
 8. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu (zał. 9a, 9b, 9c).
 9. Jeden egzemplarz w/w protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE w Poznaniu. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
 - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - c. uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali (zał.7),
 - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - e. kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnym,
 - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) (zał. 11) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy.
 10. W szkolnej dokumentacji egzaminu zostają do 31 grudnia 2020 r.:
 - a. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (zał.8),
 - b. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (zał.9a,9b,9c),

- c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- d. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
- e. kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu.

4. Ustalenia końcowe

1. W dniu przeprowadzenia egzaminu zostają zawieszane zajęcia dydaktyczne dla klas 0 - 7.
2. Wewnętrzna Procedura Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasistów zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym :
 - a. podczas spotkań z rodzicami uczniów klas ósmych,
 - b. na stronie internetowej szkoły.