

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZEPROWADZENIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM
W KATOWICACH
rok szkolny 2020/2021**

WSTĘP

1. Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty została przygotowana w oparciu o:
 - a) przepisy zawarte w:
 - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z2020r. poz. 1361),
 - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych
 - rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
 - b) komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dotyczące egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym www.cke.edu.pl oraz komunikaty dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej www.oke.jaworzno.pl
 - c) procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (na stronie internetowej www.cke.edu.pl)
 - d) kalendarza egzaminacyjnego dyrektora szkoły podstawowej (na stronie internetowej www.oke.jaworzno.pl)
2. Treść „Wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty” podana zostanie do wiadomości:
 - Rady Pedagogicznej
 - Rady Rodziców
 - Uczniów
3. Tekst „Wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty” jest u wicedyrektora Zespołu oraz u osoby koordynującej sprawy związane z egzaminem.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny
PSZE – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
ZN – zespół nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna
ZSzP –Zespół Szkolno-Przedszkolny

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

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do OKE odpowiada przewodniczący SZE.
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru materiałów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole, zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego z pisemnym upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka tego zespołu, sprawdza nienaruszenie i kompletność przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne i potwierdza odbiór pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie)– materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Dostęp do sejfu mają: przewodniczący SZE oraz zastępca przewodniczącego.
6. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają następujące osoby:
 - a) przewodniczący SZE – od momentu odbioru przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne do momentu przekazania przewodniczącym ZN
 - b) przewodniczący ZN – bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu pisemnego (zestawy egzaminacyjne dla uczniów zdających w danej sali egzaminacyjnej).
7. Otwarcie pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w zbiorczym protokole przebiegu egzaminu.
8. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokołach.
9. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby arkuszy egzaminacyjnych w protokole, uporządkowanie oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Po zakończeniu części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
11. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych przez dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej miejsc w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

13. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu jest zabezpieczona przed nieuprawnionym ujawnieniem przez dyrektora Zespołu.
15. Szkolenie dla członków SZE dotyczące procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem odbędzie się do 24 maja.
16. Członkowie SZE oraz osoby odpowiedzialne za przechowywanie materiałów egzaminacyjnych złożą do przewodniczącego SZE podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
17. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.
18. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu zawarte są w następujących dokumentach:

- ⇒ Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych (podane we wstępie wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu)
- ⇒ informatory egzaminu
- ⇒ procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
- ⇒ harmonogramy i komunikaty CKE
- ⇒ harmonogramy i instrukcje przekazywane przez OKE
- ⇒ wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu.

1. Sposób zapoznawania nauczycieli:

- a) szkolenia Rady Pedagogicznej w ramach WDN
- b) wyłożenie tekstów w/w aktów prawnych w bibliotece szkolnej
- c) podanie strony www.oke.edu.pl oraz www.oke.jaworzno.pl
- d) udział nauczycieli w warsztatach metodycznych, seminariach
- e) szkolenie nauczycieli na egzaminatorów egzaminu ósmoklasisty – według harmonogramu OKE
- f) bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu.

2. Sposób zapoznawania rodziców:

- a) ogólne zebranie rodziców uczniów klas ósmych – wrzesień każdego roku szkolnego (wyznaczony pracownik)
- b) ogólne zebranie rodziców uczniów klas ósmych – wrzesień / listopad każdego roku szkolnego (dyrektor)

- c) poinformowanie na zebraniach z wychowawcą rodziców wszystkich klas o sposobie docierania do informacji o egzaminie – wrzesień/listopad każdego roku szkolnego (wychowawcy)
- d) tablica informacyjna na korytarzu szkolnym
- e) przekazanie informacji o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty – luty każdego roku.

3. Sposób zapoznawania uczniów:

- a) godziny z wychowawcą w każdej klasie ósmej – do 28 września (wychowawcy klas, wyznaczony pracownik)
- b) tablica informacyjna na korytarzu szkolnym
- c) przeprowadzenie próbnych egzaminów (powołany przez dyrektora zespół)
- d) przekazanie informacji o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty – luty każdego roku (wyznaczony pracownik)
- e) przed egzaminem zapoznanie uczniów z *Informacją dla uczniów dotyczącą przebiegu egzaminu* i przekazanie informacji o zasadach postępowania w przypadku nie zgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych i zdrowotnych (przewodniczący ZN)
- f) przed rozpoczęciem egzaminu poinformowanie uczniów o szczegółowych warunkach przebiegu egzaminu (przewodniczący ZN).

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu:

1. Każda stwierdzona nieprawidłowość w organizacji i przebiegu egzaminu powinna być niezwłocznie zgłoszona do przewodniczącego SZE.
2. Przewodniczący SZE ocenia sytuację. W przypadku potwierdzenia naruszenia procedur przeprowadzania egzaminu, niezwłocznie powiadamia dyrektora OKE.
3. Decyzje podjęte przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE przesłane przewodniczącemu SZE są ostateczne.
4. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni roboczych od daty danej części egzaminu ósmoklasisty, zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ
Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU**

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1. | Do 28 września | Przekazanie uczniom wszystkich klas ósmych informacji o zasadach, organizacji, strukturze i formie egzaminu oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. | Wychowawcy klas lub wyznaczony nauczyciel |
| 2. | Do 28 września | <p>Podczas pierwszego zebrania rodziców klas ósmych przekazanie informacji o zasadach, organizacji, strukturze i formie egzaminu oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Podanie terminów egzaminu.</p> <p>Podanie adresów stron internetowych CKE i OKE w Jaworznie.</p> <p>Podanie informacji o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.</p> | Wychowawcy klas lub wyznaczony nauczyciel |
| 3. | Do 15 października | Sprawdzenie aktualności opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. | Przewodniczący SZE |
| 4. | Październik | Dyrektor po uzgodnieniu z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie dostosowania warunków i form egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów (szczególne przypadki uzgadnia z OKE). | |
| 5. | Do 25 listopada | Zebranie od rodziców (prawnych opiekunów) oświadczeń o akceptacji lub rezygnacji ze wskazanych warunków i form dostosowań. Podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) informacje o sposobach dostosowania warunków pozostają w dokumentacji szkoły. | Wychowawcy klas programowo najwyższych |
| 6. | Do 30 listopada | przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego SIOEO | Dyrektor |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|---|---|--|
| 7. | Do 30 listopada | Uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi z egzaminu ósmoklasisty | Dyrektor |
| 8. | Styczeń 2021 | Przeprowadzenie próbnego egzaminu ósmoklasisty przygotowanego przez OKE. | Wyznaczeni nauczyciele |
| 9. | Luty/marzec | Sprawdzenie próbnego egzaminu ósmoklasisty. | Wyznaczeni n-le |
| 10. | Do 26 lutego | Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty. | Przewodniczący SZE lub upoważnieni przez niego nauczyciele |
| 11. | Do 25 marca | Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego. Powołanie zastępcy przewodniczącego SZE spośród członków zespołu. Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu. | Przewodniczący SZE |
| 12. | Do 26 kwietnia Do 24 maja | Powołanie, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów. W skład zespołu wchodzi co najmniej 2 nauczycieli. Członkowie SZE oraz osoby odpowiedzialne za przechowywanie materiałów egzaminacyjnych złożą do przewodniczącego SZE podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnianiem. | Przewodniczący SZE |
| 13. | Do 24 maja | Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zebranie podpisów potwierdzających odbycie szkolenia zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem | Przewodniczący lub zastępca SZE |
| 14. | Maj <i>2 dni przed egzaminem</i> | Wydrukowanie list uczniów przystępujących do egzaminu w poszczególnych salach. | Przewodniczący SZE, Nauczyciel informatyki |
| 15. | W dniu poprzedzającym odpowiednią część egzaminu | Przygotowanie sali: – ustawienie stolików i krzeseł w jednym kierunku w odległości zapewniającej samodzielną pracę zdających, umieszczenie numerów na stolikach | Członkowie ZN |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - umieszczenie sprawnego zegara w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, - umieszczenie tablicy do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu - przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia, numerem PESEL i numerem stolika) - przygotowanie nożyczek, pisaków, zapasowych przyborów do pisania i rysowania - przygotowanie miejsc dla członków ZN i obserwatorów zewnętrznych - przygotowanie chusteczek higienicznych, wody mineralnej i kubków plastikowych. <p>Sprawdzenie stanu toalet przy sali egzaminacyjnej.</p> | |
| 16. | W dniu wyznaczonym przez dyrektora CKE | Przewodniczący SZE lub jego zastępca w obecności innego członka tego zespołu odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi sprawdza nienaruszenie i kompletność przesyłek zawierających arkusze egzaminacyjne oraz zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem składając je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie). | Przewodniczący SZE lub członek SZE pisemnie przez niego upoważniony |
| 17. | 25-27 maja W dniu egzaminu godzina 8:00 | Spotkanie wszystkich członków ZN z PSZE. Sprawdzenie kompletności ZN. W szczególnych przypadkach losowych PSZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela, przestrzegając zasady, aby członkami ZN nie byli nauczyciele przedmiotów, które wchodzą w zakres danego arkusza. Przypomnienie członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych, bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali. | Przewodniczący SZE |
| 18. | W dniu egzaminu godzina 8:10 | Sprawdzenie przygotowania sal oraz materiałów i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu. Wywieszenie na drzwiach sali egzaminacyjnej listy zdających. | Przewodniczący ZN |
| 19. | 8:40-9:00 | Przewodniczący ZN przypomina zdającym: - do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, - zakaz wnoszenia telefonów komórkowych, - można wnieść małą butelkę wody. Wejście na salę egzaminacyjną uczniów. | Przewodniczący i członkowie ZN |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|--------|--|--------------------------------|
| | | <p>Członkowie ZN dopilnowują aby uczniowie wnieśli na salę tylko dozwolone przybory.</p> <p>W sali egzaminacyjnej uczniowie wg kolejności na liście zdających, po sprawdzeniu ich tożsamości z legitymacją szkolną, otrzymują kartki z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, kodem ucznia i numerem stolika, a następnie zajmują miejsca przy wyznaczonych dla nich stolikach.</p> <p>Przewodniczący i członek ZN oraz dwóch wyznaczonych uczniów udaje się do gabinetu dyrektora po materiały egzaminacyjne.</p> | |
| 20. | | Przewodniczący SZE w gabinecie dyrektora sprawdza czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczącego i członka ZN oraz przedstawiciela uczniów. | Przewodniczący SZE |
| 21. | | <p>Przekazanie przewodniczącemu ZN w obecności przedstawiciela zdających materiałów egzaminacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpowiedniej liczby i rodzaju arkuszy egzaminacyjnych osobno do pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym w danym dniu - listy zdających w danej sali przygotowaną przez OKE - protokołu przebiegu egzaminu - naklejek z kodem kreskowym - zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych - procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu. | Przewodniczący SZE |
| 22. | | <p>Przewodniczący i członek ZN razem z przedstawicielem uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.</p> <p>W sali egzaminacyjnej przewodniczący ZN przekazuje zestawy wyznaczonemu członkowi ZN, który sprawuje nad nimi nadzór do momentu rozdania zestawów.</p> | Przewodniczący SZE |
| 23. | 9:00 | <p>Członkowie ZN rozdają arkusze egzaminacyjne.</p> <p>Przewodniczący ZN zapoznaje uczniów z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.</p> <p>Uczniowie sprawdzają kompletność zestawów.</p> | Przewodniczący i członkowie ZN |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|---|--|--------------------------------------|
| | | <p>Uczniowie zgłaszają ZN otrzymanie wadliwych zestawów.</p> <p>Członkowie ZN wymieniają wadliwe zestawy egzaminacyjne. Wymiana zestawów jest odnotowana w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi. Uczeń otrzymuje rezerwowy zestaw egzaminacyjny.</p> <p>Wyznaczeni członkowie ZN podchodzą kolejno do zdających i wpisują kody uczniów i numery PESEL na pierwszej i ostatniej stronie zestawu egzaminacyjnego oraz nakleją naklejki. Pozostali członkowie ZN nadzorują, aby zestawy pozostały zamknięte aż do czasu rozpoczęcia egzaminu.</p> | |
| 24. | | <p>W razie niewystarczającej liczby zestawów rezerwowych przewodniczący SZE powiadamia dyrektora właściwej OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu. Zdający czekają na decyzję nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii zestawów egzaminacyjnych.</p> | Przewodniczący ZSE |
| 25. | | <p>Decyzja w/w sytuacji przekazana jest telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.</p> | Dyrektor OKE lub jego przedstawiciel |
| 26. | Po zakończeniu czynności organizacyjnych | <p>Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia oraz zakończenia egzaminu.</p> <p>Uczniowie przystępują do egzaminu.</p> | Przewodniczący i członkowie ZN |
| 27. | Egzamin - język polski – 180 min. | <p>Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem to zgłasza fakt ukończenia pracy przewodniczącemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika.</p> <p>Przewodniczący lub członek ZN w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali, arkusz pozostaje na brzegu stolika.</p> <p>Przewodniczący odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności.</p> | Przewodniczący i członkowie ZN |
| 28. | | <p>Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg</p> | Przewodniczący i członkowie ZN |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|---|--|---|
| | <p>Egzamin -matematyka – 150 min.</p> <p>Egzamin - język angielski - 135 min.</p> | <p>stolika. Zdający pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.</p> <p>Członkowie ZN odbierają prace, sprawdzają kompletność materiałów w obecności zdającego, odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności. Następnie przewodniczący ZN zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.</p> <p>Członkowie ZN podpisują wypełnioną listę obecności zdających.</p> <p>Członkowie ZN dopilnowują, aby przedstawiciel zdających był obecny w sali aż do momentu zamknięcia bezpiecznych kopert ze spakowanymi zestawami egzaminacyjnymi.</p> | |
| 29. | | <p>W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu, przerwanie i unieważnienie części egzaminu, itp.) przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu pracy i powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej OKE a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną, itp.). Dyrektor właściwej OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu.</p> <p>Zdającemu można przerwać pracę z zestawem egzaminacyjnym i unieważnić jego pracę w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia - wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach - zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych np. zasłabnięcia ucznia. <p>W sytuacjach wymienionych powyżej postępuje się w sposób następujący:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przewodniczący ZN po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu prosi do sali przewodniczącego SZE | <p>Przewodniczący SZE,</p> <p>Przewodniczący ZN</p> |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|----------------------------------|--|--------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym - przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej zapewniając mu opiekę - przewodniczący SZE wypełnia stosowny formularz (załącznik 11) - informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik 8.) - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), wygenerowanego z SIO ,decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym(załącznik 11.) i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły. - Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym. | |
| 30. | Po każdej części egzaminu | <p>Po zakończeniu danej części egzaminu ZN w obecności przedstawiciela zdających przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.</p> <p>Sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik nr 8). Przygotowane materiały Przewodniczący ZN przekazuje Przewodniczącemu SZE.</p> | Przewodniczący i członkowie ZN |
| 31. | | Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE: | Przewodniczący |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|--------------------------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne - zweryfikowane listy zdających – podpisane przez wszystkich członków ZN - protokół przebiegu egzaminu. <p>Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE. Następnie sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty zdanego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w systemie SIOEO oraz wydrukować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.</p> | SZE |
| Po danej części egzaminu | | | |
| 32. | <p>W miejscu i terminie wskazanym przez OKE</p> | <p>Przekazanie do OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu z załącznikami - koperty zwrotne spakowane zgodnie z instrukcją - arkusze niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane - uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.) - kopia wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora - decyzja o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z arkuszem tych uczniów <p>W szkole pozostaje następująca dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8.) - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c) - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora - kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.) - kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.). <p>Dokumentacja pozostająca w szkole</p> | Przewodniczący SZE lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego |

| Lp. | Termin | Zadanie | Odpowiedzialni za realizację |
|-----|---|--|---------------------------------|
| | | zabezpieczana jest przez dyrektora Zespołu przed nieuprawnionym ujawnieniem do 9 stycznia 2022 roku. | |
| 33. | 16-18 czerwca 2021 | Przeprowadzenie egzaminu w dodatkowym terminie. | Przewodniczący i członkowie SZE |
| 34. | W terminie podanym przez dyrektora OKE Do 8 lipca 2021 | Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. | Dyrektor OKE |
| 35. | Do 22 czerwca 2021 | Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE informacje o uczniach (imię, nazwisko, nr PESEL), którzy nie kończą ósmej klasy. Dla tych uczniów OKE przygotowuje informacje o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Informacja jest przesłana do szkoły drogą elektroniczną. Uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Jeśli zaświadczenie zostało już przesłane do szkoły przez OKE, dyrektor szkoły przesyła je do OKE pocztą. | |
| 36. | W terminie podanym przez dyrektora OKE 9 lipca 2021 | Wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. | Przewodniczący SZE |
| 37. | W terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE | Zdający lub rodzice zdających mają prawo zwrócić się do dyrektora OKE z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu sprawdzonej i ocenionej pracy ucznia. | Dyrektor OKE |

KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1. Komunikowanie wyników egzaminu – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKE, przewodniczący SZE ogłasza wyniki na terenie Zespołu.
2. Wystawione przez OKE zaświadczenie wydawane są zdającym egzamin za potwierdzeniem odbioru w dniu zakończenia danego roku szkolnego.

Wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzenia i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Katowicach obowiązuje od 01 października 2020 roku.

