

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

w Szkole Podstawowej nr 42 im. Stefanii Sempołowskiej
w roku szkolnym 2020/2021

- I. Wstęp
- II. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- III. Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu ósmoklasisty
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu ósmoklasisty

W INSTRUKCJI ZASTOSOWANO NASTĘPUJĄCE SKRÓTY:

PZE -Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

SZE -Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN -Zespół Nadzorujący

OKE -Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE -Centralna Komisja Egzaminacyjna

Egzamin w ósmej klasie szkoły podstawowej w roku szkolnym 2020/2021 odbywać się będzie:

w terminie głównym:

- język polski – 25 maja 2021 r. (wtorek)–godz. 9:00
- matematyka – 26 maja 2021r. (środa)–godz. 9:00
- język obcy nowożytny – 27 maja 2021 r. (czwartek)–godz.9:00

w terminie dodatkowym:

- język polski – 16 czerwca 2021 r. (wtorek)–godz. 9:00
- matematyka – 17 czerwca 2021 r. (środa)–godz. 9:00
- język obcy nowożytny – 18 czerwca 2021 r. (czwartek)–godz. 9:00

Ogłoszenie wyników: 2 lipca 2021r.

Termin wydania zdającym zaświadczeń: 9 lipca2021r.

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty została przygotowana w oparciu o:
 - 1) ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), zwaną dalej „ustawą”
 - 2) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1361), zwanym dalej „rozporządzeniem”
 - 3) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
 - 4) informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
 - 5) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
 - 6) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
 - 7) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
 - 8) wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2020/2021 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-wsprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lubprzedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-rokuszkolnym-20.html>
 - 9) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej 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)

10) 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, z późn. zm.).

2. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:

- 1) poprzez zamieszczenie jej na szkolnej stronie internetowej szkoły
- 2) **radzie pedagogicznej** - omówienie podczas szkoleń RP,
- 3) **uczniom** – podczas godzin wychowawczych w klasach 8,
- 4) **rodzicom** – podczas zebrań z rodzicami

II. 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada dyrektor szkoły (przewodniczący ZE).

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

3. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu **ósmoklasisty (w szafie metalowej w sekretariacie szkoły)**.

5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka z materiałami egzaminacyjnymi została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

6. 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.

7. 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 uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej.

2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:

a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeżeli nie był przekazany wcześniej

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

c) naklejki przygotowane przez OKE

d) płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej

e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

10. 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.

11. 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 i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

12. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
14. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
16. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
18. Dokumenty dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu przechowuje szkoła **do 31 grudnia 2021 r.**

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni nie później niż do **15 października 2020 r.** do sekretariatu szkoły. Opinia może być wydawana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej.
2. **Do 20 listopada 2020 r.** dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie (załącznik 4b w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021) rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia.
3. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w pkt 2., nie później niż do **25 listopada 2020 r.**
4. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wystąpi po 25 listopada 2020 r., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty mają laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w szkole podstawowej.

Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, wniesienia lub korzystania przez ucznia w Sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych nie wymienionych w komunikacie o przyborach lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.
5. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać opis zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.
7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia mogą wnieść do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE

zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor OKE przekazuje nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń dyrektorowi CKE, chyba że dyrektor OKE uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodzica.

8. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją. Rozstrzygnięcie przekazuje za pośrednictwem dyrektora OKE i jest ono ostateczne, od którego nie służy skarga do sądu administracyjnego.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY.

Przed rozpoczęciem egzaminu.

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w każdej sali.
3. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący SZE, zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu ósmoklasisty i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi. Na egzamin uczeń (słuchacz) przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem linijkę. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników.
4. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
 - stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - umieszczają na ścianie zegar,
 - przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia, peselem, kartki z numerami stolików
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania
 - usuwają z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z przedmiotów objętych egzaminem,
 - zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej).
 - przygotowują odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu
 - przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - umieszczają przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
6. Egzaminy z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego / niemieckiego odbywają się w salach w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Hożej 3.

7. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.
8. Zdający mogą również do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
9. Uczeń, który jest chory może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków, koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem danej części egzaminu ósmoklasisty.

Przebieg egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (w przypadku egzaminu ósmoklasisty- członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu).
3. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
4. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą.
5. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, losują numery stolików przy których będą pracowali. Numery wylosowanych stolików zapisujemy na liście zdających w danej sali przygotowanej przez OKE. Zdający powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający 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.
6. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
 - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego,
 - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
 - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań, a następnie poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika,
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończonej pracy
 - dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie

odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu danego z zakresu egzaminu

7. Przewodniczący ZN w obecności jednego członka swojego zespołu oraz jednego ucznia z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) materiały egzaminacyjne:-
odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
– listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
– druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
– kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.
8. Po rozdaniu zdającym zestawów 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 SZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.
9. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne:- arkusz z j. polskiego, matematyki i języka obcego: zeszyt zadań egzaminacyjnych, karta odpowiedzi: zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony. Uczniowie sprawdzają poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
10. Uczniowie zapoznają się z Instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.
11. Uczniowie zapisują swój kod i numer PESEL oraz przyklejają naklejkę z kodem w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu.
12. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
13. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.
14. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i 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).
15. 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.
16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia (słuchacza) unieważnia jego pracę (zgodnie

z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

17. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali.

18. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki i zamyka swój zestaw egzaminacyjny i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza kompletność materiałów. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.

19. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

20. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i informuje o dodatkowych pięciu minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu. Po upływie dodatkowego czasu uczniowie zamykają arkusze i odkładają na bok stolika.

21. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności ucznia. Następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

22. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

23. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którym przerwano egzamin.

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

Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:

a) odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających

b) w przypadku uczniów, którym –zgodnie z komunikatem dyrektora CKE –przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi

c) przygotowują materiały do przekazania do OKE (por. pkt 6.2.), tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)

d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeżeli był obecny).

Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

a) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OMA/OJ**-100 (standardowym), w tym zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę

b) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00

c) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

d) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)

e) uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.).

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej Sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 6.1.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

a) koperty zwrotne, o których mowa w pkt 6.1.4a i 6.1.4b

b) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

c) uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)

d) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego

e) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

f) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.

W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:

– 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

– kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.).

Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2019 r.

25. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.