

**Instrukcja organizacji egzaminu ósmoklasisty
w Szkole Podstawowej w Ryszewku
w roku szkolnym 2018 / 2019**

- I. Terminy najważniejszych działań związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018 / 2019.
- II. Informacje ogólne.
- III. Organizacja i przebieg egzaminu.
- IV. Wewnątrzszkolna procedura postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- V. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych:
 - 1) postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne,
 - 2) postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych,
 - 3) postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych,
 - 4) postępowanie w przypadku zagrożenia / nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu,
 - 5) przerwanie i unieważnienie części egzaminu.

**I. Terminy najważniejszych działań związanych z organizacją egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018 / 2019.
(15, 16, 17 kwietnia 2019r., termin dodatkowy: 3, 4, 5 czerwca 2019r.):**

CKE- Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

PSZE -przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego – Beata Skubiak

ZPSZE- zastępca szkolnego zespołu egzaminacyjnego – Danuta Antoszevska

SZN- szkolny zespół nadzorujący egzamin

PZN- przewodniczący zespołu nadzorującego

ZN –zespół nadzorujący

L.p.	Zadanie	Termin	Odpowiedzialni
1.	Opracowanie instrukcji przygotowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w SP1 w roku szkolnym 2018/19	wrzesień 2018r.	B. Skubiak
2.	Zapoznanie nauczycieli, uczniów kl. VIII i ich rodziców z organizacją przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szk. 2018/ 2019 .	do 17 września 2018r.	PSZE, wychowawca klasy VIII na zebraniach z rodzicami
3.	Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu.	do 30 września 2018r.	Wychowawca klasy, PSZE

4.	Aktualizacja danych osobowych uczniów. Przygotowanie listy uczniów przystępujących do egzaminu, sprawdzenie poprawności zebranych danych.	wrzesień 2018r.	wychowawca klasy, sekretarz szkoły, pedagog szkolny
5.	Zebranie deklaracji, od rodziców, o przystąpieniu uczniów do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego.	do 30 września 2018r.	wychowawca klasy,
6.	Poinformowanie rodziców o możliwościach dostosowań warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2018/19 egzaminu ósmoklasisty.	do 30 września 2018r.	PSZE, wychowawca klasy, pedagog szkolny
7.	Przyjmowanie wniosków * od nauczycieli, specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (po uzyskaniu zgody rodziców) *lub na wnioski rodziców (prawnych opiekunów) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów. *Sytuacja dotyczy uczniów: - którzy w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane ze wcześniejszym kształceniem za granicą, -uczniów z zaburzeniami komunikacji językowej, -uczniów znajdujących się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej.	do 15 października 2018r. w zależności od potrzeb	PSZE - dyrektor szkoły
8.	Rada pedagogiczna, na wniosek właściwych osób, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi na podstawie : -orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, - opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, - zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza , - pozytywnie zaopiniowanego przez RP wniosku nauczyciela lub specjalisty z zakresu udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla	do 30 października 2018r.	PSZE - dyrektor szkoły

	<p>uczniów, którzy w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin, byli objęci w/w pomocą ze względu na trudności adaptacyjne związane ze wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub znajdujących się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej -po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego słuchacza,</p> <p>- pozytywnie zaopiniowanego przez RP wniosku rodziców uczniów, którzy w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin, byli objęci pomocą psychologiczno- pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane ze wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub znajdujących się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej /po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego słuchacza.</p>	w zależności od potrzeb	
9.	<p>- Dyrektor (PSZE) powiadamia rodziców ucznia o proponowanych sposobach dostosowania-warunków (zał. nr 4b).</p> <p>-Rodzice składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowań (zał. nr 4b).</p> <p>-Uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form szczególnych przypadkach PSZE wysyła do OKE (zał. nr 4a)</p> <p>-Dyrektor przekazuje do OKE informacje o wszystkich formach dostosowań egzaminu:</p> <p>a)wniosek o akceptację sposobów dostosowania dla danego ucznia,</p> <p>b) ustaloną przez radę pedagogiczną propozycję sposobu dostosowania,</p> <p>c) kserokopie dokumentów poświadczających dysfunkcje ucznia,</p> <p>- przedstawienie rodzicom do akceptacji zatwierdzone przez dyrektora OKE sposoby dostosowania Rodzic swoim podpisem akceptuje przedstawione sposoby dostosowania lub swoim podpisem rezygnuje z proponowanych sposobów dostosowania (podpisany zał. nr 4b)</p>	<p>do 20 listopada 2018r.</p> <p>do 23 listopada 2018</p> <p>do 9 listopada 2018</p> <p>do 30 listopada 2018</p>	PSZE

10.	Sporządzenie list uczniów zdających egzamin ósmoklasisty posiadających dostosowane formy i warunki przeprowadzania egzaminu	do 10 listopada 2018 -w przypadkach losowych na bieżąco	Pedagog
11.	Sporządzenie list uczniów zdających egzamin w każdej sali.	październik-listopad 2018	B. Skubiak
12.	Sprawdzenie danych osobowych uczniów, nanoszenie ewentualnych zmian.	do 29 listopada 2018r.	Sekretarz szkoły, Wychowawca klasy
13.	Przekazanie do OKE w Poznaniu elektronicznych list uczniów, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, do listy uczniów dyrektor załącza -listę uczniów przystępujących egzaminu języka nowożytnego -informacje o uczniach posiadających dostosowane formy i warunki przeprowadzania egzaminu - liczbie poszczególnych rodzajów arkuszy egzam. (arkusze dla uczniów i dla nauczycieli wspomagających)	do 30 listopada 2018r. wszyscy uczniowie do 15 stycznia 2019r. możliwość zmiany języka nowożytnego	B. Skubiak
14.	Przyjęcie od rodziców uczniów laureatów wniosku o zmianę deklaracji o zmianie języka obcego nowożytnego -zał. 3c	-laureaci konkursów do 1 kwietnia 2019r. do OKE do 4 kwietnia 2019r	PSZE
15.	Zapoznanie nauczycieli, uczniów kl. VII i ich rodziców z instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (terminy egzaminu, możliwości zwolnienia z egzaminu, możliwości dostosowania form i warunków przebiegu egzaminu do potrzeb indywidualnych ucznia).	maj 2019r.- wychowawca kl. VII	wychowawca klas VII, PSZE
16.	Zapewnienie uczniom i nauczycielom dostępu do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem ósmoklasisty.	od września 2018r. do czerwca 2019r.	PSZE, strona internetowa
17.	Wstępna analiza ilości i składów zespołów nadzorujących (ZN) egzamin ósmoklasisty.	do 20 stycznia 2018r.	B. Skubiak
18.	Zawarcie porozumień z dyrektorami w sprawie pozyskania nauczycieli do ZN egzamin.	do 15 lutego 2018r.	PSZE
19.	Powołanie zastępcy PSZE.	do 15 lutego 2018r.	PSZE
20.	Powołanie członków zespołów egzaminacyjnego przebieg poszczególnych części egzaminu, w tym członków ZN zatrudnionych w innej szkole.	do 15 marca 2018r.	PSZE
21.	Zorganizowanie spotkań rodziców uczniów klas	listopad 2018r.	PSZE

	ósmym, udzielenie/przypomnienie informacji związanych z organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty.	styczeń 2019r. (ostatecznie do 28 lutego)	
22.	Uczestniczenie w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty, przeprowadzonym przez OKE	październik 2018r. do 31 marca 2019r.	PSZE i zastępca PSZE
23.	Zorganizowanie szkoleń w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla członków SZE. Przedstawienie: - zadań i obowiązków członków ZN, - procedur przebiegu danej części egzaminu, - wzorów protokołów i sposobu ich wypełniania, - instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencji wynikających z jej nieprzestrzegania. Przypomnienie uczniom procedur obowiązujących na egzaminie.	listopad 2018 do 8 kwietnia 2019r.	PSZE i zastępca PSZE
24.	Odebranie od członków ZN oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych chronionych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Szkolenie członków ZN - aktualizacja danych	do 12 kwietnia 2019r.	PSZE i zastępca PSZE
25.	Zapoznanie uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z czynnościami organizacyjnymi dot. przebiegu egzaminu, terminie i sposobie ogłoszenia wyników egzaminu, sposobie wydawania zaświadczeń.	grudzień 2018 r. do 30 marca 2019 r. 14 czerwca 2109r.	wychowawca klasy VIII , członkowie ZN, PSZE
26.	Przygotowania do egzaminu : -zapoznanie uczniów kl. VIII z arkuszami egzaminacyjnymi ze strony OKE w Poznaniu -przygotowanie zamówienia materiałów biurowych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, -przygotowanie urządzeń do odtwarzania płyt CD -sprawdzenie urządzeń odtwarzaczy odtwarzających płyty CD	do 15 listopada 2018r Do 30 listopada/ 20 marca 2019r. 5 grudnia/5 kwietnia 2019r.	Nauczyciele j.polskiego, matematyki, j.angielskiego, j.niemieckiego K. Kaczalska, D. Antoszevska p. K. Stępień p. D. Wiśniewski

	-wykonanie wizytówek dla uczniów -wykonanie na drzwi list uczniów zdających egzamin w salach - wykonanie numerków na ławki -przygotowanie sal zgodnie z instrukcją CKE	5 grudnia 2018/ 5 kwietnia 2019 5 grudnia 2018/ 5 kwietnia 2019 14,15,16 kwietnia 2019r.	p. K. Kaczalska, p. D. Antoszewska ZN
27.	Udostępnienie uczniom, na tablicy ogłoszeń, list i informacji o przebiegu egzaminu ósmoklasisty.	5 grudnia 2018/ 2 kwietnia 2019	p. K. Kaczalska
28.	Zwolnienie zdającego z egzaminu (z danego dnia) egzaminu na podstawie dostarczonego zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata	1 kwietnia 2019r Do 4 kwietnia 2019r.	PSZE
29.	Odbiór i zabezpieczenie zestawów i materiałów egzaminacyjnych zgodnie z instrukcją CKE.	15,16,17 kwietnia 2019r wg. harmonogramu OKE	PSZE lub osoba upoważniona
30.	Przeprowadzenie i nadzorowanie, zgodnie z procedurami OKE trzech części egzaminu ósmoklasisty: a)język polski- 120 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 60 minut egzamin <i>trwa do180 minut</i> b)matematyka -100 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony- 50 minut, egzamin <i>trwa do150 minut</i> c) język obcy nowożytny-90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 45 minut, egzamin <i>trwa do135 minut</i> Sporządzenie dokumentacji egzaminacyjnej.	15,16,17 kwietnia 2019r.	PSZE ZN PSZE
31.	Zgłoszenie do OKE w Poznaniu uczniów nieobecnych na danej części egzaminu ósmoklasisty.	Weryfikacja do 17 maja 2019r. Po zakończeniu danej części egzaminu w dniach 15, 16,17 kwietnia 2019r. i terminu dodatkowego w	PSZE

		dniach 3,4,5 czerwca 2019r.	
32.	Po zakończeniu egzaminu przekazanie materiałów egzaminacyjnych do OKE w Poznaniu zgodnie z instrukcją.	15, 16,17 kwietnia 2019r	PSZE
33.	Zgłoszenie do dyrektora OKE zdających w terminie dodatkowym.	15, 16,17 kwietnia 2019r.	PSZE
34.	Przeprowadzenie trzech części egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym. Sporządzenie dokumentacji egzaminacyjnej.	3,4,5 czerwca 2019r.	PSZE
35.	Przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie ucznia z egzaminu ósmoklasisty	do 12 czerwca 2019	PSZE
36.	Uzyskanie informacji o wynikach egzaminu	14 czerwca 2019	OKE PSZE
37.	Wydanie uczniom zaświadczeń	21 czerwca 2019	PSZE
38.	Zabezpieczenie dokumentacji egzaminacyjnej w warunkach ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem	po zakończeniu egzaminów do 31 grudnia 2019r.	PSZE

II. Informacje ogólne o egzaminie ósmoklasisty.

1. Informacje dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) w Poznaniu umieszczając na stronie: www.oke.poznan.pl dokument: „ *Informacja o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty*”.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE) na bieżąco dokumentuje działania związane z organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty.
3. W roku szkolnym poprzedzającym egzamin PSZE, za pośrednictwem wychowawców klas, zapoznaje rodziców uczniów klas VII z instrukcją organizacji egzaminu oraz informuje o możliwościach dostosowania warunków i formy egzaminu.
4. We wrześniu szkoła zbiera dane osobowe uczniów kl.VIII przystępujących do egzaminu ósmoklasisty oraz deklaracje przystąpienia do egzaminu z języka obcego nowożytnego.
5. Składanie wniosków, do dyrektora szkoły, przez nauczycieli, specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (po uzyskaniu zgody rodziców) lub rodziców (prawnych opiekunów) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb uczniów, którzy w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin, byli objęci pomocą psychologiczno- pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane ze wcześniejszym kształceniem za granicą, uczniów z zaburzeniami komunikacji językowej oraz uczniów znajdujących się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej.
6. Rodzice uczniów klas ósmych składają, do PSZE, pisemne oświadczenia w przypadku akceptacji lub rezygnacji z prawa ucznia do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji.
7. Rada pedagogiczna, na wniosek właściwych osób, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze

- specyficznymi potrzebami edukacyjnymi. PSZE po uzyskaniu akceptacji dyrektora OKE powiadania rodziców o sposobie dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
8. Dyrektor szkoły- PSZE, na podstawie stosownych dokumentów i wskazań rady pedagogicznej dostosowuje, uczniom, odpowiednio warunki i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, rodzice potwierdzają podpisem.
 9. Do 30 listopada PZE przesyła do OKE w Poznaniu, dane osobowe uczniów zdających egzamin oraz listę uczniów przystępujących egzaminu języka nowożytnego. Lista uczniów powinna zawierać również informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych dla poszczególnych uczniów.
 10. PSZE na podstawie stosownych dokumentów występuje z wnioskiem do dyrektora OKE w Poznaniu o zwolnienie ucznia z części lub całego egzaminu ósmoklasisty (po zakończonym egzaminie).
 11. PSZE powołuje zespoły nadzorujące przebieg kolejnych części egzaminu ósmoklasisty, w tym członków ZN zatrudnionych w innej szkole. W zespole nadzorującym w danej sali nie może znajdować się nauczyciele posiadający kwalifikacje do nauczania przedmiotów, z których przeprowadzany jest egzamin.
 12. PSZE i jego zastępcy biorą udział w szkoleniu zorganizowanym przez OKE, dotyczącym procedur i zasad obowiązujących podczas egzaminów.
 13. PSZE przeprowadza szkolenie dla członków SZE w zakresie organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty dotyczące m. in.:
 - 1) zadań i obowiązków członków ZN,
 - 2) procedur przebiegu danej części egzaminu,
 - 3) wzorów protokołów i sposobu ich wypełniania,
 - 4) instrukcji postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencji wynikających z jej nieprzestrzegania.
 14. W tygodniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty PSZE organizuje spotkanie ZN w celu uaktualnienia informacji z zakresu organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
 15. Na tydzień przed egzaminem PSZE organizuje spotkanie ze wszystkimi uczniami przystępującymi do egzaminu w celu przypomnienia procedur obowiązujących na egzaminie.
 16. W dniach wyznaczonych przez CKE w szkole podstawowej przeprowadzony jest egzamin ósmoklasisty z zachowaniem wszelkich procedur CKE i OKE.
 17. PSZE, wg harmonogramu OKE, przekazuje zdającym zaświadczenia o wynikach egzaminu oraz przekazuje do OKE imienne potwierdzenie wydanych zaświadczeń.

III. Organizacja i przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej w Ryszewku

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole odpowiedzialny jest PSZE.

3. PSZE powołuje spośród członków szkolnego zespołu nadzorującego:

- a) zastępcę SZE nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem,
- b) zespoły nadzorujące (ZN) przebieg egzaminu w każdej sali (nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu) i zapoznaje je z ich obowiązkami-jeden z członków ZN pochodzi z innej szkoły.

4. W miesiącu listopadzie i marcu(w roku szk., w którym odbywa się egzamin) PSZE, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z informacją dla uczniów oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami, na tydzień przed terminem egzaminu sam przypomina uczniom informacje na temat przebiegu egzaminu.

5. Jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN przygotowują sale egzaminacyjne zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. PSZE sprawdza gotowość sal do egzaminu:

- 1) ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów, naklejki z numerami stołów,
- 2) przygotowanie wizytówek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem zdającego,
- 3) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
- 4) przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- 6) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko),
- 7) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

6. W każdym dniu egzaminu, PSZE lub członek SZE pisemnie upoważniony, w terminie i sposobie uzgodnionym przez dyrektora OKE odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona.

Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności przesyłki z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora, PSZE lub upoważniona przez niego osoba, zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w kasie panczernej oraz wyznacza pisemnie osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach losowych, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych.

7. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PSZE sprawdza, czy są obecni wszyscy członkowie ZN. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.

8. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, zobowiązani są do okazania PSZE dowodu tożsamości i upoważnienia instytucji uprawnionej.

9. PSZE w dniach 15,16,17 kwietnia 2019 r. w gabinecie dyrektora szkoły o wyznaczonych godzinach (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności przewodniczących ZN lub wyznaczonego przez niego członka ZN oraz przedstawiciela uczniów zdających egzamin z każdej sali (z wyłączeniem sal, w

których do egzaminu przystępuje jeden zdający), rozpakowuje paczki z materiałami egzaminacyjnymi i wręcza ZN:

- 1) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
- 2) bezpieczną kopertę do spakowania wypełnionych zestawów egzaminacyjnych,
- 3) listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów), można rozdać wcześniej,
- 4) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej Sali- można rozdać wcześniej
- 5) naklejki przygotowane przez OKE i koperty do spakowania zestawów egzaminacyjnych uczniów nieobecnych lub uczniów, którym przerwano egzamin.

10. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielami uczniów zdających przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.

11. O wyznaczonej przez PSZE godzinie (ok.godz.8⁵⁰) zdający losują numer stolika i wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo według kolejności na liście. Zdający zobowiązani są posiadać dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

12. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie materiały określone w informacji dla ucznia zdającego egzamin.

13. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący SZN postępuje zgodnie z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty* i przypomina o:

- 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu (w razie ewentualnych nieprawidłowości postępują zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych)
- 2) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
- 3) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu.

14. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE, uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje PSZE.

15. Po zakończeniu czynności organizacyjnych członkowie ZN rozdają zdającym zestawy egzaminacyjne.

16. Uczniowie, zgodnie z instrukcją PZN, kodują swoje arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi tj. swój trzyznakowy kod i numer pesel oraz matryce na karcie odpowiedzi, następnie umieszczają naklejki przygotowane przez OKE w wyznaczonych miejscach. W przypadku uczniów korzystających z zestawów dostosowanych tj. 0-400, 0-500, 0-700,0-800 i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w/w czynności wykonują ZN. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.

17. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego (w przypadku uczniów o specjalnych

potrzebach edukacyjnych z informacją dla ucznia odczytuje nauczyciel wspomagający).

18. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.

19. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

20. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a) **język polski- 120 minut**

- w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 60 minut

- egzamin *trwa do 180 minut*

b) **matematyka -100 minut**

- w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony- 50 minut,

- egzamin *trwa do 150 minut*

c) **język obcy nowożytny-90 minut;**

- w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 45 minut,

- egzamin *trwa do 135 minut*

21. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

22. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN postępuje zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych.

24. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Członek ZN w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.

25. PZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczania odpowiedzi na karcie zestawami egzaminacyjnymi

Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych.

26. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący informuje zdających o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie dokładności przenoszenia

rozwiązania zadania na kartę odpowiedzi. Po tym czasie poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika, zdający pozostają na swoich miejscach, i czekają na odbiór pracy przez członka ZN.

27. Członkowie ZN odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności:
 - 1) poprawność kodowania,
 - 2) kompletność materiałów
wypełnienie karty odpowiedzi,
28. Po zakończeniu egzaminu w obecności uczniów (lub ich przedstawicieli) członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu. Następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego ZN.
29. Po zebraniu materiałów, z danej części egzaminu, ze wszystkich sal egzaminacyjnych PSZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili egzaminu, którzy przerwali / którym przerwano egzamin.
30. PSZE przekazuje do OKE w Poznaniu w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
 - 1) zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami,
 - 2) wypełnione przez zdających karty odpowiedzi (egzamin z jęz. polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego) spakowane zgodnie z instrukcją,
 - 3) zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,
 - 4) kopię wykazu zawartości przesyłki, z materiałami egzaminacyjnymi, dostarczonej przez dystrybutora,
 - 5) zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów / finalistów konkursów przedmiotowych uczniów uprawnionych do zwolnienia ze egzaminu,
 - 6) wykaz uczniów , którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano egzamin,
 - 7) protokół przekazania /odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami OKE w Poznaniu.
31. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:
 - 1) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
 - 2) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - 3) kopie:
 - decyzje o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu,
 - zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu,
 - zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,

- wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano egzamin,
 - protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniami OKE w Poznaniu,
 - deklaracje przystąpienia uczniów do egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - sposoby dostosowania warunków sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- Szkoła przechowuje w/w dokumentację związaną z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty do 31 grudnia 2019r. - pkt 6.1.8 *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty-CKE*
32. Informacja o wynikach egzaminu przekazywana jest uczniom zgodnie z inf. CKE.
33. W przypadku unieważnienia egzaminu,(w pkt7.1.3 *Instrukcji.... CKE*) szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu jego rodzicom szczegółowych wyjaśnień i pełnego wsparcia.
34. Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej zgodnie z procedurą zamieszczoną w *InstrukcjiCKE*.

IV. Wewnętrzna procedura postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

w Szkole Podstawowej w Ryszewku w roku szkolnym 2018 / 2019

Na podstawie:

- ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2018r.poz 1457)
- rozporządzenia MEN z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1512
- Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w r.sz.2018/19
- informatorów i komunikatów CKE z 2018r.

ustalam

zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem

w Szkole Podstawowej w Ryszewku
w roku szkolnym 2018 / 2019

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych (a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyt CD) do czasu przekazania ich po egzaminie do OKE w Poznaniu – odpowiada PSZE -dyrektor SP – Beata Skubiak.
2. Procedury związane ze sposobem odbioru zestawów egzaminacyjnych, postępowanie z nimi i odesłanie po zakończonym egzaminie opracowuje dyrektor OKE w Poznaniu.
3. PSZE lub upoważniony przez niego członek SZE - z pisemnym upoważnieniem i z dokumentem stwierdzającym tożsamość - w obecności innego członka SZE odbiera

dostarczone do szkoły pakiety z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także pakiety z płytami CD.

4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi, w poszczególnych dniach egzaminu i sprawdzeniu ich zawartości, PSZE lub upoważniony przez niego członek SZE zabezpiecza je w stanie nienaruszonym w kasie pancерnej.

5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu czynności związanych z rozpoczęciem odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty tj. do ok. godz.8.30.

6. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także z płytami CD i ich rozdzielanie do kopert, na poszczególne sale egzaminacyjne następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu, w gabinecie dyrektora szkoły o godzinie 8³⁰- 8⁴⁰, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej zestawów egzaminacyjnych.

7. Po rozdzielaniu zestawy egzaminacyjne przenoszone są w zaklejonych kopertach, zaopatrzonych w pieczętkę szkoły, do sal egzaminacyjnych przez przewodniczących ZN w obecności przedstawicieli uczniów zdających z danej sali.

8. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych wszystkim obecnym uczniom zdającym i po zakończeniu czynności organizacyjnych, członkowie ZN odpowiednią część egzaminu w danej sali umieszczają wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne w opisanej kopercie, którą zakleją.

Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.

9. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu członkowie ZN odbierają prace od zdających, sprawdzają kompletność zestawów, przeliczają, odnotowują liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole, uporządkowują oraz pakują w bezpieczne koperty (zgodne z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu).

10. Zespół nadzorujący z danej sali, przekazuje w gabinecie dyrektora PSZN zaklejone bezpieczne koperty (tylko) z uporządkowanymi zestawami egzaminacyjnymi + dokumentację przebiegu egzaminu oraz kopertę z zestawami niewykorzystanymi lub wadliwymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę wykorzystanych, niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD.

11. PSZN w obecności PZN sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych, po każdym egzaminie i pakuje je zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu.

12. PSZE lub upoważnieni przez niego członkowie ZNE przekazują zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją zgodnie z instrukcją i w terminie wyznaczonym przez dyrektora OKE w Poznaniu .

13. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

V. Procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.

1. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne.

- PSZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- dyrektor OKE w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzje ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu,
- o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE w Poznaniu, a dyrektor OK – przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego w Ryszewku,
- informacje o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje od dyrektora Szkoły Podstawowej w Ryszewku.

2. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

- w przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione PSZE zgłasza ten fakt dyrektorowi OKE w Poznaniu, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu podejmuje dyrektor CKE,
- w przypadku wstrzymania pracy z danym zestawem egzaminacyjnym dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu lub egzaminu z danego zakresu,
- informację o nowym terminie egzaminu PSZE otrzymuje od dyrektora OKE w Poznaniu i przekazuje ją uczniom zdającym egzamin.

3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych.

- jeżeli uczeń zgłasza, że otrzymany arkusz egzaminacyjny jest niekompletny lub wadliwie wydrukowany, przewodniczący ZN sprawdza zasadność zastrzeżenia i w przypadku potwierdzenia jego słuszności odbiera od ucznia uszkodzony zestaw,
- uczniowie odkładają swoje zamknięte zestawy na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach do zakończenia czynności związanych z wymianą zestawu,
- PZN odebrany od ucznia, wadliwy, zestaw egzaminacyjny umieszcza w papierowej kopercie, którą opisuje i zakleja,
- za pośrednictwem członka ZN zgłasza PSZE konieczność wymiany arkusza egzaminacyjnego,
- jeżeli PZN dysponuje niewykorzystanym w danej sali zestawem egzaminacyjnym, to udostępnia go uczniowi.

Jeżeli PZN nie dysponuje niewykorzystanym w danej sali zestawem egzaminacyjnym, to:

- PSZE wraz z członkiem ZN przynosi rezerwowy zestaw egzaminacyjny, następuje wymiana wadliwego zestawu,
- jeżeli PSZE nie dysponuje rezerwowymi zestawami egzaminacyjnymi powiadamia dyrektora OKE w Poznaniu, który w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu. Zdający nie opuszczają sali, czekają na decyzję.

NIE WYKONUJE SIĘ KSEROKOPII ZESTAWÓW EGZAMINACYJNYCH

- dyrektor OKE w Poznaniu przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną decyzję dotyczącą dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu PSZE,
- PZN odlicza czas, który upłynął na czynności związane z wymianą zestawu,
- w przypadku gdy czynności związane z wymianą arkusza zostały zakończone później niż pół godziny po planowanym rozpoczęciu odpowiedniej części egzaminu, PSZE niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu,
- dyrektor OKE w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzje co do dalszego przebiegu tej części egzaminu. Uczniowie w tym czasie nie opuszczają sali, czekają na decyzję dyrektora OKE w Poznaniu,
- fakt wymiany wadliwego zestawu uczeń potwierdza podpisem w Zbiorczym protokole przebiegu danej części egzaminu.

4. Postępowanie w przypadku zagrożenia / nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

- w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu jednej, dwóch lub wszystkich części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, PSZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu, a w razie potrzeby również odpowiednie służby (policję, straż pożarną),
- w czasie powstałej przerwy PSZE zobowiązany jest do zabezpieczenia zestawów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- dyrektor OKE w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca egzaminu.

5. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego :

- 1) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub się zacina) PZN, poleca uczniom odłożenie zamkniętych zestawów na brzeg stolika i pozostanie na swoich miejscach do zakończenia czynności związanych z wymianą płyty.
- 2) Za pośrednictwem członka ZN przewodniczący ZN zgłasza PSZE konieczność wymiany wadliwej płyty CD.
- 3) PSZE podejmuje decyzje o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
- 4) Jeżeli usterka płyty wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1, po wymienieniu płyty CD PZN zapisuje na tablicy nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem-pełne 90 minut(w przypadku uczniów rozwiązujących zadania w arkuszach dostosowanych 135 minut). Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę.
- 5). Jeżeli usterka płyty nastąpiła po rozpoczęciu nagrania do zad. 1, PZN to:
 - zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
 - wymienia płytę na rezerwową zgodnie z w/w procedurami
 - zapisuje w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD

- przechodzi do ścieżki odpowiadającej nr zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
- 6). W przypadku stwierdzenia, że płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego PZN postępuje w sposób analogiczny jak w pkt 4.
- 7). Konieczność wymiany płyty należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

6. Przerwanie i unieważnienie części egzaminu.

1). Zdającemu można przerwać pracę z zestawem egzaminacyjnym i unieważnić odpowiednią część egzaminu i unieważnić jego pracę w przypadku :

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych,
 - zakłócania przez ucznia przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
 - wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
 - wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcie ucznia.
- 2). Zasady postępowania w sytuacjach wymienionych w punkcie 1 :
- PZN po konsultacji z pozostałymi członkami ZN, prosi do sali PSZE i powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z zestawem egzaminacyjnym,
 - PSZE podejmuje decyzję o przerwaniu, temu zdającemu, pracy z zestawem egzaminacyjnym, unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej (zapewnia bezpieczeństwo i powiadamia rodziców/prosi o zabranie ucznia ze szkoły),
 - PSZE wypełnia formularz dotyczący decyzji o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnieniu egzaminu dla danego ucznia,
 - PSZE dołącza decyzję o przerwaniu części egzaminu i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano egzamin, do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopie decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

Instrukcja obowiązuje od 1 września 2019r.

DYREKTOR SZKOŁY

Beata Skubiak