

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU
ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TYTUSA DZIAŁYŃSKIEGO W KÓRNIKU
W ROKU SZKOLNYM 2018/2019**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U.z 2018r. poz. 1457)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r., poz. 1512)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. Informatorów o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019.
5. Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/2019, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. wykazu olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/2019 (aktualizacja z 7 listopada 2017 r.), zwanym dalej „**wykazem olimpiad**”,
7. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534, ze zm.).

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- ZE – Zespół Egzaminacyjny
ZN – Zespół Nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TYTUSA DZIAŁYŃSKIEGO W KÓRNIKU**

1. **Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego** w Szkole Podstawowej nr1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku jest dyrektor szkoły, Elżbieta Wypijewska. **Zastępcą Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego** jest Joanna Ignasiak, która w szkole zajmuje stanowisko wicedyrektora szkoły. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej nr1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku przy ulicy Dworcowej 11.
2. **Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę** przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący ZE w Szkole Podstawowej nr1 im.

Tytusa Działyńskiego w Kórniku lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego ZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.

3. **Przewodniczący ZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego ZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego ZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.
4. **Materiałami niejawnymi objętymi ochroną** są arkuZE egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD-ROM.
5. **Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek ZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
6. **Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
7. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie pancerniej**, znajdującej się w pokoju nr 01 (pomieszczenie dyrektora). Klucze do szafy pancerniej posiada przewodniczący ZE oraz jego zastępca.
8. **Przewodniczący ZE szkoli członków ZE** i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty** Przewodniczący ZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu lub części egzaminu Przewodniczący ZE odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego ZE lub jego zastępcy, arkuZE egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZE i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w szafie pancerniej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący ZE oraz Zastępca Przewodniczącego ZE).
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani Przewodniczący ZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek ZE.
13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/2019.

II ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Wychowawcy klas ósmych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć

- dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
 3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
 4. Najpóźniej **28 lutego 2019 r.** przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o:
 - a) harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
 - b) zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - c) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
 - d) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
 5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
 6. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do końca listopada 2018 r. – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
 8. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
 9. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia **23 listopada** roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
 10. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.

11. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu **laureata** odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
12. Dyrektor szkoły nie później niż **do 30 listopada 2018r.** dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.
13. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, **uaktualnia dane o szkole i uczniach** nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych **przypadkach losowych** Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
14. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu.
15. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kurniku. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
16. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:
Oryginały:
 - protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
 - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,Kopie:
 - ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,
 - zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,
 - protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
 - schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,
 - informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.
17. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły Podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

III PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

Przed rozpoczęciem egzaminu

1. W kwietniu w roku w, którym odbywa się egzamin wychowawcy klas przypominają uczniom zapisy wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu

ósmoklasisty, a na godzinie wychowawczej jeszcze raz ćwiczą zasady kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na karty odpowiedzi.

2. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
3. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
4. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
 - a) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio danego przedmiotu egzaminacyjnego
 - b) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku
 - c) przygotowanie losów z numerami stolików
 - d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
 - e) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - f) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu
 - g) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali
 - h) przygotowanie i sprawdzenie pasków z nazwiskiem, numerem PESEL, trzyznakowym kodem ucznia
 - i) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - j) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
5. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
 - a) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
 - b) warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
6. W dniu każdej części egzaminu ósmoklasisty członkowie Zespołów Nadzorujących wykonują swoje zadania od godziny 8.00. O zakończeniu pracy Zespołów Nadzorujących w danym dniu informuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego.
7. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w dniu egzaminu, odbiera o godz. 8.00 od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego dokumentację egzaminu: listy zdających, naklejki z kodami kreskowymi, paski z danymi ucznia, losy z numerami stolików, koperty do pakowania zestawów i druki protokołów z sali.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

Przebieg egzaminu

1. Uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się na egzamin **najpóźniej na pół godziny przed rozpoczęciem**.
2. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych przyborów na czas przebiegu egzaminu poza salą.
3. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania wskazane w komunikacie Dyrektora CKE: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu z matematyki linijkę. Do sali, w której odbywa się egzamin uczeń może także wnieść małą butelkę wody, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
- 4.
5. Uczniowie wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmują wylosowane wcześniej miejsca (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
6. Tożsamość osoby zdającej potwierdzana jest legitymacją szkolną. W przypadku braku legitymacji szkolnej, tożsamość ucznia potwierdza dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba znająca ucznia.
7. **Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń elektronicznych.**
8. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu.
9. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN pyta o stan zdrowia i samopoczucie oraz przypomina uczniom o:
 - a) konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 - b) konieczności kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (przenoszenie odpowiedzi na kartę nie dotyczy uczniów dysfunkcyjnych),
 - c) obowiązku samodzielnej pracy,
 - d) sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
 - e) zakazie stosowania korektorów, kalkulatorów i innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
 - f) zakazie opuszczania miejsca w trakcie trwania egzaminu
10. Zdający, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu.
11. Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.
12. Przewodniczący ZN w obecności jednego ucznia (**na dziesięć minut przed rozpoczęciem egzaminu**) odbiera od przewodniczącego ZE lub upoważnionego przez niego z-cy przewodniczącego ZE materiały egzaminacyjne znajdujące się w sejfie w pokoju dyrektora szkoły.

13. **O wyznaczonej godzinie egzaminu** członkowie **ZN** rozdają zestawy egzaminacyjne uczniom.
14. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przystąpieniu spóźnionego ucznia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje przewodniczący ZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
15. Uczniowie **samodzielnie** zapoznają się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej
16. . Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się piszący w wydzielonej sali, o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie egzaminacyjnym są informowani przez przewodniczącego ZN.
17. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia.
18. Członkowie ZN kontrolują poprawność kodowania prac.
19. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz CD.
20. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy 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).
21. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie

- dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00.
22. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
23. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**- 200, -400, -500, -600, -700, -800.
24. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
- informuje zdających o zakończeniu pracy
 - wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
 - poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
25. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to.
26. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów arkusze egzaminacyjne 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.
27. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
- odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
 - 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 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.
28. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeżeli był obecny).
29. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.

IV. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
 - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia
 - b) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
 - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.
2. W sytuacjach, o których mowa w pkt 1. postępuje się w sposób następujący:
 - a) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
 - b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
 - c) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę
 - d) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz
 - e) informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali

- f) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Uczeń, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z powodów określonych w pkt 1 przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.
 4. Jeżeli unieważnienie z jednej z przyczyn określonych w pkt 1 nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%”.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa ten egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu tego egzaminu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić egzamin z danego przedmiotu i poczekać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

VI. PRZERWANIE PRACY Z ARKUSZEM Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. 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.

2. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.
3. Jeżeli sytuacja opisana w pkt 1. ma miejsce podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

VII. INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYNIKACH EGZAMINU

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty dla każdego zdającego, OKE w Poznaniu przekazuje doszkoły zgodnie z terminarzem oraz publikuje w „Panelu dla ucznia” na stronie OKE.
2. Wyniki i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują uczniowie, którzy uchwałą Rady Pedagogicznej ukończyli szkołę.
3. Uczniowie, którym wyznaczono egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe i którzy zaliczyli je z wynikiem pozytywnym, otrzymują informację o wyniku egzaminu, natomiast zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymują po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o ukończeniu przez nich szkoły.
4. Otrzymane wyniki i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przekazywane są uczniom lub ich rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawców klas. Odbiór zaświadczeń potwierdzany jest podpisem na liście odbioru przez zdającego lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Uczniowie, którzy nie ukończyli szkoły, nie otrzymują zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu.
6. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu uczniów, którzy w danym roku szkolnym nie ukończyli szkoły, przekazywane są w terminie do 10 września każdego roku do OKE w Poznaniu, zgodnie z procedurami.
7. Rodzice uczniów mają możliwość wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej zgodnie z Instrukcją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w danym roku szkolnym. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego istnieje możliwość wystawienia duplikatu, zgodnie z procedurami.