

**WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA**  
**PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TYTUSA DZIAŁYŃSKIEGO**  
**W KÓRNIKU W ROKU SZKOLNYM 2019/2020**

**AKTUALIZACJA: 29 MAJA 2020 r.**

*informacje zaznaczone zielonym i czerwonym kolorem dotyczą istotnych zmian  
wprowadzonych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19*

**Procedura została opracowana na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 373);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017r. poz. 1512, ze zm.);
5. Rozporządzenia 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, ze zm.), w szczególności z rozporządzeniem zmieniającym ww. rozporządzenie (Dz.U. poz. 891);
6. Informatorów o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019 opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:  
<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>
7. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2019/2020 opublikowanej na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zwanej dalej „Informacją” (aktualizacja: 20 maja 2020r):  
<https://cke.gov.pl/aktualizacja-harmonogramu-e8-eg-i-em-aktualizacja-informacji-o-sposobie-organizacji-i-przeprowadzania-e8-i-em/>
8. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”:  
<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/harmonogram-komunikaty-i-informacje/>
9. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku (aktualizacja z 20 maja 2020r.)
10. <https://cke.gov.pl/aktualizacja-harmonogramu-e8-eg-i-em-aktualizacja-informacji-o-sposobie-organizacji-i-przeprowadzania-e8-i-em/>

11. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”:  
<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/harmonogram-komunikaty-i-informacje>
12. 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 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty (aktualizacja z 5 kwietnia 2019 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem:  
<https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty/aktualizacja-komunikatu-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-predmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-ro.html>
13. Wytycznych dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ) (zwane dalej ‘Wytycznymi’) dostępnymi pod adresem:  
<https://cke.gov.pl/wytyczne-dotyczace-organizowania-i-przeprowadzania-w-2020-r-egzaminow-e8-eg-em-epkwz-ez/>

**Postępowanie w sytuacjach nie ujętych w niniejszym dokumencie jest regulowane przez wymienione powyżej akty prawne, informacje, komunikaty oraz wytyczne**

## I. PODSTAWOWE INFORMACJE O EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY

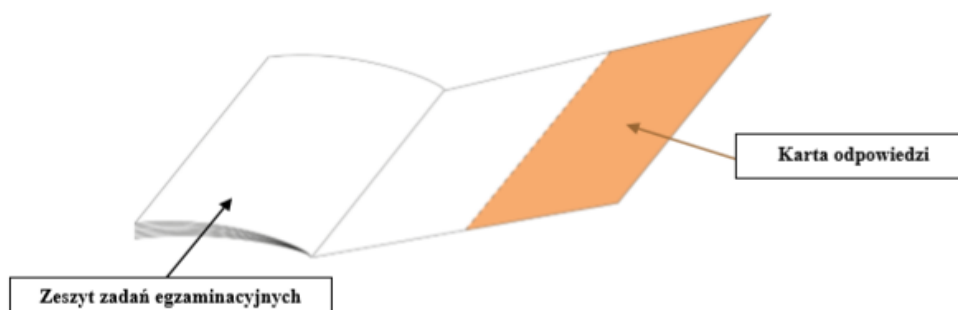
1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
2. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie egzamin ósmoklasisty w 2020 r. jest przeprowadzany:
  - a) 16,17,18 czerwca (termin główny)
  - b) 7,8,9 lipca (termin dodatkowy)
3. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
  - a) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym ALBO
  - b) przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).
4. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
5. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia. Pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut. Drugiego dnia jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut. Trzeciego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
8. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
9. Egzamin z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany w naszej szkole z j. angielskiego oraz j. niemieckiego.
10. Ważne terminy:
  - a) arkusz egzaminacyjny – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu;
  - b) karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych – oznacza on osiem środkowych stron wyrywanych z arkusza z matematyki, na których zdający zapisuje rozwiązania zadań otwartych zawartych w tym arkuszu egzaminacyjnym. Karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych jest zawarta wyłącznie w przypadku arkusza „standardowego” (OMAP-100) egzaminu przeprowadzanego w czerwcu; arkusze w dostosowanej formie oraz arkusze egzaminu przeprowadzanego w styczniu i lipcu nie zawierają takiej karty, zdający rozwiązują zadania otwarte w zeszycie zadań egzaminacyjnych

- c) karta odpowiedzi – oznacza on kartę dołączoną na perforacji – albo do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych, albo do karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych – na której zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych zawartych w danym arkuszu, a egzaminator zaznacza liczbę punktów przyznanych w każdym zadaniu otwartym;
- d) praca egzaminacyjna – oznacza on materiał przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty do OKE.

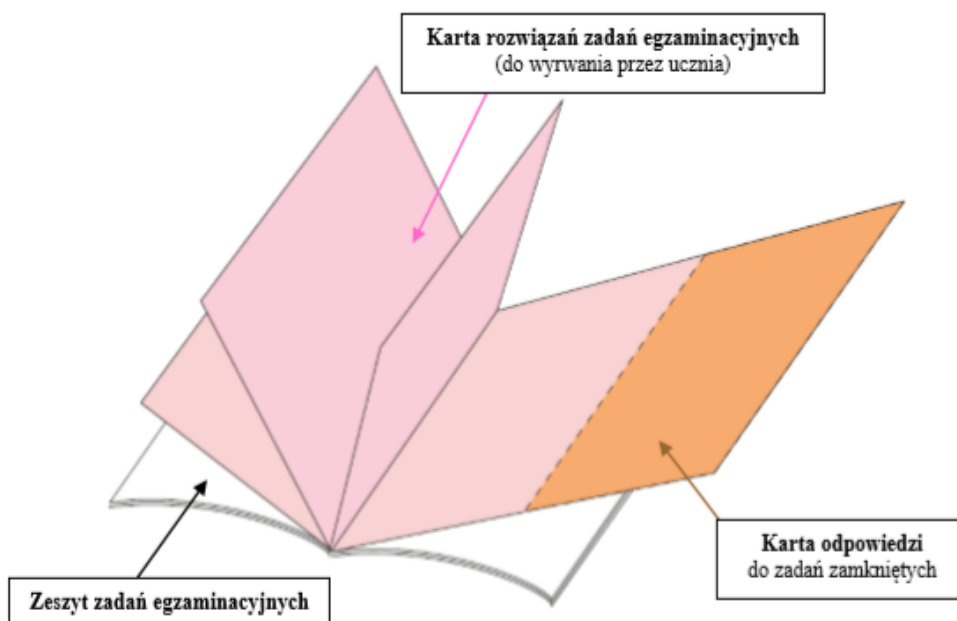
#### ARKUSZE W POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCIACH EGZAMINU:

przedmiot	zawartość arkusza egzaminacyjnego		
	zeszyt zadań egzaminacyjnych	8-stronicowa karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych	karta odpowiedzi
j. polski	√		√
matematyka	√	√	√
j. obcy nowożytny	√		√

#### ARKUSZ Z J. POLSKIEGO I J. OBCEGO NOWOŻYTNEGO:



#### ARKUSZ Z MATEMATYKI:



11. W czerwcu 2020 r. na stronie tytułowej arkuszy egzaminacyjnych wydrukowana będzie data przeprowadzania egzaminu, w jakiej egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu miał się planowo odbyć w kwietniu 2020 r., tj.
  - a) egzamin ósmoklasisty z języka polskiego: 21 kwietnia 2020 r. – egzamin odbędzie się 16 czerwca 2020 r.;
  - b) egzamin ósmoklasisty z matematyki: 22 kwietnia 2020 r. – egzamin odbędzie się 17 czerwca 2020 r.;
  - c) egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego: 23 kwietnia 2020 r. – egzamin odbędzie się 18 czerwca 2020 r.
12. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie dotyczy egzaminu dla uczniów słabosłyszących i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w liczbie zależnej od liczby zdających przystępujących do egzaminu w danej szkole).
13. Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (ZE) może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół, zgodnie z instrukcją danej OKE, lub z SIOEO.

## II. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI WSZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TYTUSA DZIAŁYŃSKIEGO W KÓRNIKU

1. Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (ZE) w Szkole Podstawowej nr1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku jest dyrektor szkoły. Zastępcą Przewodniczącego ZE jest Wicedyrektor 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 (OKE) 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 arkusze 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. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.
7. Przewodniczący ZE lub upoważniona przez niego osoba zabezpiecza przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
8. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szafie pancernej, znajdującej się w pokoju nr 01 (pomieszczenie dyrektora). Klucze do szafy pancernej posiada przewodniczący ZE oraz jego zastępca.
9. 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.
10. W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący ZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu Przewodniczący ZE odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności **jednego przedstawiciela zdających ze wszystkich sal**, od Przewodniczącego ZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. **Członkowie ZN w rękawiczkach odbierają arkusze i dokumentację od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.** Po egzaminie przewodniczący ZE lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN (**w rękawiczkach**) i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
11. Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane) są przechowywane w szafie pancernej do czasu wystania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący ZE oraz Zastępca Przewodniczącego ZE).
12. Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
13. 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.

### III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI ZWIĄZANYCH Z EGZAMINEM ÓSMOKLASISTY

1. Wychowawcy klas siódmych (przyszłych 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. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz do poinformowania rodziców uczniów o trybie ustalania proponowanych dostosowań, nie później niż do 27 września 2019 r.
3. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do 30 września 2019r.
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września 2019r. pisemną deklarację:
  - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - b) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
5. Rodzice uczniów mogą dostarczyć informację o zmianie języka obcego lub rezygnację z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości do 21 stycznia 2020r.
6. 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 lub zaświadczenie o stanie zdrowia. Opinia może być wydawana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Zaświadczenie o stanie zdrowia powinno być dostarczone w tym samym terminie. W sytuacjach losowych zaświadczenie, opinia lub orzeczenie mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu. Dokumenty przechowywane są w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
7. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie CKE. Wniosek powinien być uzasadniony i potwierdzony stosownymi dokumentami. Uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji

egzaminacyjnej odbywają się w formie pisemnej nie później niż do 8 listopada 2019 r. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, nastąpi po tym terminie, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na piśmie o wskazanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach nie później niż do 20 listopada 2019r.
10. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, nie później niż do 25 listopada 2019 r. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wystąpi po 25 listopada 2019 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. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
12. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż do 2 grudnia 2019 r.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone istnieje możliwość skorzystania z dostosowań przewidzianych dla poszczególnych rodzajów niepełnosprawności. Dostosowanie takie wymaga pisemnego porozumienia dyrektora szkoły z dyrektorem właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej (do 8 listopada 2019 r.).
14. 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.
15. Dyrektor szkoły nie później niż do 2 grudnia 2019r. dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu włączając w to informacje dotyczące wszystkich form i dostosowań warunków do przeprowadzania egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.
16. Jeżeli ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych) konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza odpowiednie modyfikacje dotyczące sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin w danej szkole, nie później niż do 12 czerwca 2020 r. za pośrednictwem systemu SIOEO.



17. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora właściwej OKE, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu). Zgodę na przeprowadzenie egzaminu w miejscu innym niż szkoła dyrektor właściwej OKE może wyrazić na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły – przewodniczącego ZE w danej szkole, złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż do 15 stycznia 2020r. Jeżeli konieczność przyznania dostosowania, o którym mowa powyżej, nastąpi po ww. terminie, stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takiego dostosowania. **W przypadku przeprowadzania egzaminu w miejscu innym niż szkoła również niezbędne jest zapewnienie warunków przeprowadzania egzaminu określonych w Wytocznych.**
18. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu ZE do 15 czerwca 2020r. Przewodniczący ZE nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu informuje dyrektora OKE (za pośrednictwem SIOEO) o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
19. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Rodzic lub opiekun prawny ucznia składa wniosek w tej sprawie do 7 kwietnia 2020r. Dyrektor informację o takiej zmianie przekazuje do OKE w terminie do 9 kwietnia 2020r. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
20. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż do 28 lutego 2020 r. – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy 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 korzystanie z takich urządzeń w tej sali;
  - d) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
21. Szkoła na tydzień przed pierwszym dniem egzaminu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym oraz uczniom informację z którego wejścia będą korzystać, o jakiej porze powinni przyjść do szkoły oraz w jakiej sali będą zdawać daną część egzaminu.

22. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego nauczyciel/ upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przedstawienia uczniom (nie później niż do 2 czerwca 2020 r.) – kluczowych informacji o egzaminie, dotyczących:

- a) harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty – zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym);
- b) struktury egzaminu (przedmioty egzaminacyjne; wybór języka obcego nowożytnego; czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności;
- c) zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (przebieg egzaminu każdego dnia), w tym:
  - losowania numeru stolika i pobierania kartki z nazwiskiem, imieniem numerem PESEL i kodem ucznia (w 2020r. numery dla uczniów losuje Przewodniczący lub członek ZN, natomiast kartkę uczeń pobiera z wyznaczonego przed salą miejsca pod nadzorem członka ZN); należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować
  - kodowania arkusza egzaminacyjnego
  - sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego
  - rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela
  - zgłaszania konieczności skorzystania z toalety
  - zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy
- d) sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
- e) należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz nanoszenia poprawek na karcie odpowiedzi i w zeszytach zadań egzaminacyjnych będzie również zamieszczona w arkuszu egzaminacyjnym, wychowawca dodatkowo powinien przećwiczyć kodowanie oraz zaznaczenie odpowiedzi ze swoją klasą;
- f) sposobu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – konieczność wyrwania ze środka arkusza ośmiu stron tworzących kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych, konieczność zapisania rozwiązań zadań otwartych w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych);
- g) postępowania po zakończeniu pracy z arkuszem - zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej;
- h) zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali;
- i) przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej; należy również przekazać zdającym, że na egzaminie ósmoklasisty nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników;
- j) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu i możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

23. Do 2 czerwca 2020r. należy również zapoznać uczniów oraz Rodziców z następującymi zasadami bezpieczeństwa określonymi w Wytycznych (wytyczne zaznaczone kolorem czerwonym należy dodatkowo przypomnieć zdającym przed wejściem do sali egzaminacyjnej):

- a) na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły) bez objawów sugerujących chorobę zakaźną;
- b) zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych;
- c) rodzic/prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się;
- d) wprowadza się zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi (przed egzaminem i po egzaminie- należy poinstruować uczniów aby wrażeniami dzielili się zdalnie, po powrocie do domu);
- e) zdający powinni pamiętać o niedotykanii dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganiu higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką;
- f) zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek;
- g) na egzaminie każdy zdający korzysta z własnego długopisu/pióra z czarnym tuszem oraz linijki (na egzaminie z matematyki). Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających;
- h) cudzoziemcy przystępujący do danego egzaminu, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego (w rękawiczkach);
- i) szkoła nie zapewnia wody pitnej- na egzamin należy przynieść własną małą (<1 litr) butelkę z wodą (stawiamy obok nogi stolika);
- j) na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków;
- k) czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos,
- l) na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających;
- m) podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odślonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu);
- n) zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy: podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, wychodzi do toalety (w szczególnych przypadkach, przy zachowaniu środków ostrożności) lub kończy pracę z arkuszem i wychodzi z sali egzaminacyjnej;
- o) zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku;
- p) zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej;
- r) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

24. Należy upewnić się, że uczniowie, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, wiedzą o tym.

25. Należy upewnić się, że uczniowie wiedzą, w której sali przystępują do egzaminu; o której godzinie powinni być obecni w szkole, **jakie szczególne zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym zasady dotyczące wpuszczania i wypuszczania uczniów z sali egzaminacyjnej, obowiązują w 2020 r.**
26. **Przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 31 lipca 2020 r.**
27. Wskazane jest, aby przekazać uczniom, że na stronie internetowej CKE ([www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl), w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są:
- a) informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019
  - b) przykładowe arkusze egzaminacyjne
  - c) arkusze egzaminu próbnego
  - d) arkusze wykorzystane do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w kwietniu 2019 r.
28. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
29. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – **nie później niż w dniu danego egzaminu, przed rozpoczęciem tego egzaminu** – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących. **Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
30. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, do 21 lutego 2020r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
31. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, do 23 marca 2020r., powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
32. **Nie później niż 12 czerwca 2020r PZE potwierdza powołanie członków i przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych (tzn. uzyskuje potwierdzenie gotowości do pracy od każdej osoby powołanej w skład zespołu nadzorującego).**
33. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.
34. **W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:**
- a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty- nauczyciel ten pełni funkcję

przewodniczącego zespołu;

b) innej szkole lub w placówce (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły/placówki, w której jest zatrudniony)

W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

a) w przypadku egzaminu z języka polskiego – nauczyciel języka polskiego

b) w przypadku egzaminu z matematyki – nauczyciel matematyki

c) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.

35. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w naszej szkole albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole/placówce, w skład ZN mogą wchodzić:

a) inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole/placówce

b) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, uczelni, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela

Dla osób wymienionych w podpunktach a) i b) powyżej przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza spośród nich przewodniczących oraz przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty. Jeżeli szkolenie jest przeprowadzane w dniach poprzedzających egzamin, może ono zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 34 i 35, może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.

Nauczyciel wspomagający oraz specjalista uczestniczący w egzaminie są członkami ZN.

36. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.

37. W terminie ustalonym przez OKE PZE lub zastępcę PZE odbywa szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez OKE oraz szkoli w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego (konieczne jest zebranie podpisów potwierdzających odbycie szkolenia).

38. W tym samym terminie następuje zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

39. 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.

40. 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.

41. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

Oryginały:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,
- upoważnienie obserwatora.

Kopie:

- ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,
- zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,
- protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
- informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów;
- planów sal sporządzonych przez Przewodniczących ZN.

42. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu uczeń otrzymuje dnia **31 lipca 2020r.** Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

43. Podstawą do ustalenia listy zdających w terminie dodatkowym jest wykaz uczniów, którzy:

- a) nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym z przyczyn losowych bądź zdrowotnych **ALBO**
- b) przerwali albo którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym. Wykaz, o którym mowa, zawiera imię (imiona) i nazwisko oraz PESEL ucznia i jest zawarty w protokołach zbiorczych przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wypełnionych w SIOEO.

44. Dyrektor szkoły do **22 czerwca 2020 r.** przekazuje do OKE informacje o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

45. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek (za pośrednictwem SIO) w porozumieniu z rodzicami ucznia lub ze słuchaczem **do 12 czerwca 2020 r.**

46. Do 31 stycznia przechowuje się w szkole dokumentację związaną z przeprowadzonym w roku szk. 2019/2020 egzaminem ósmoklasisty.

## IV. WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w szkole z zachowaniem warunków zapewniających prawidłowy przebieg egzaminu oraz według [Wytycznych](#).

Jeżeli to możliwe, w dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole nie należy prowadzić zajęć edukacyjnych dla innych uczniów lub należy rozpocząć prowadzenie zajęć po zakończeniu egzaminu w danym dniu i zdezynfekowaniu pomieszczeń.

### Przygotowanie szkoły:

1. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała:
  - a) liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających, przygotowanych zgodnie z zasadami określonymi w [Wytycznych](#);
  - b) osobną salą / osobnymi salami dla korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby), przygotowaną/przygotowanymi zgodnie z zasadami określonymi w [Wytycznych](#);
  - c) zegarem oraz tablicą (planszą) do zapisania faktycznego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widocznymi dla każdego zdającego (w każdej sali egzaminacyjnej);
  - d) sejfem (szafą metalową) do zabezpieczenia materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem lub specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniem – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
  - e) sprzętem do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej, przygotowanym zgodnie z zasadami określonymi w [Wytycznych](#)) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego;
  - f) urządzeniem rejestrującym dźwięk podczas egzaminu ósmoklasisty, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu;
  - g) łączem internetowym;
  - h) przynajmniej jednym stale dostępnym połączeniem telefonicznym;
  - i) płynami do dezynfekcji rąk przeznaczonymi dla zdających oraz innych osób biorących udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
2. W dniach przeprowadzania egzaminu uruchomione zostają dwa wejścia do szkoły: [wejście główne \(wejście przez portiernię\)](#) oraz [tylne wejście do sali egzaminacyjnej \(przez szatnię\)](#).
3. Przy wejściach do szkoły wywiesza się informację:
  - a) dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu;
  - b) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - c) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
  - d) zawierającą numery telefonów do służb medycznych

e) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).

4. Przy wejściach do szkoły w każdym dniu egzaminu znajdują się stoiska z płynem do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) wraz z informacją o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły. Zdający w punktach dezynfekcji rąk przechodzą również badanie temperatury ciała.
5. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowi egzamin z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas którego odtwarzane jest nagranie z płyty CD oraz sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów. Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.
6. Dla każdego zdającego zostaje zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę itp. (zaleca się aby zdający nie przynosili zbędnych rzeczy, np. książek, maskotek). Zapewnione zostają przezroczyste foliowe worki (tak aby sprawdzenie ich zawartości nie wymagało otwierania), w których zdający będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).
7. Na terenie szkoły należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.
8. Monitoruje się codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
9. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych wywieszane zostają plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
10. Toalety są dezynfekowane na bieżąco.

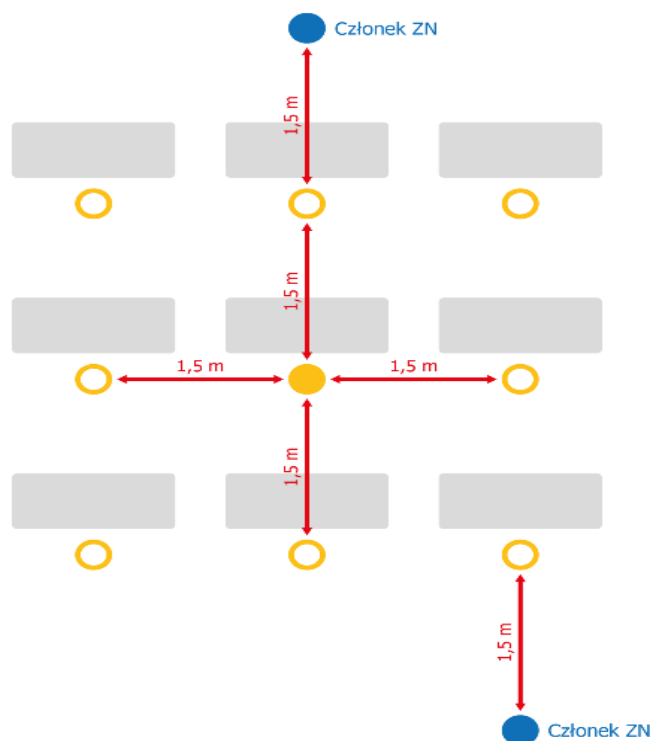
### **Przygotowanie sal:**

1. Niezbędne jest, aby szkoła dysponowała liczbą sal zapewniającą odpowiednie warunki dla wszystkich zdających oraz przygotowanych zgodnie z zasadami określonymi w **Wytucznych**.
2. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
3. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych i sali gimnastycznej z zachowaniem odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu



odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.

- Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby członków zespołu nadzorującego. Zaznaczony na schemacie odstęp (1,5 m) należy rozumieć jako co najmniej 1,5 m.



#### PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

- Jeżeli konieczność zapewnienia odpowiedniej odległości pomiędzy zdającymi powoduje konieczność zwiększenia liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin, należy liczbę tych sal odpowiednio zwiększyć;
- Zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany dany egzamin, wiąże się z koniecznością zapewnienia zespołów nadzorujących, zgodnie z warunkami określonymi we właściwym rozporządzeniu, z uwzględnieniem zasad opisanych w rozporządzeniu 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.).
- Jeżeli chodzi o modyfikowanie liczby sal w systemach informatycznych, to w przypadku egzaminu ósmoklasisty – konieczne jest wprowadzenie nowego układu sal (w SIOEO).
- Jeżeli ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych) konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu

lub przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza odpowiednie modyfikacje dotyczące sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin w danej szkole, nie później niż do 12 czerwca 2020 r. za pośrednictwem SIOEO.

9. Jeżeli dyrektor właściwej OKE nie będzie wymagał modyfikacji liczby sal w systemie informatycznym, wówczas członków nowo utworzonych zespołów nadzorujących należy dopisać do listy członków zespołów nadzorujących w sali, w której oryginalnie planowane było przeprowadzenie egzaminu, a w protokole z przebiegu egzaminu w tej sali oraz w protokole zbiorczym należy opisać zaistniałą sytuację, wskazując liczbę sal, w których egzamin rzeczywiście został przeprowadzony, oraz wymieniając wszystkich przewodniczących zespołów nadzorujących w tych salach.
10. Zmiana liczby sal oraz wprowadzenie zmian w systemach informatycznych nie skutkują zmianą złożonego zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne; zostaną one dostarczone zgodnie z pierwotnym zapotrzebowaniem. Arkusze i materiały egzaminacyjne, po ich odbiorze, należy w dniu egzaminu odpowiednio rozdzielić na sale egzaminacyjne, zgodnie z nowym porządkiem.
11. W roku szkolnym 2019/2020 z każdej sali egzaminacyjnej należy sporządzić plan sali egzaminacyjnej (w załączniku przykłady planu sali) dodatkowo wskazując odstępy zapewnione pomiędzy zdającymi (jeżeli – co do zasady – odstępy pomiędzy wszystkimi zdającymi w danej sali egzaminacyjnej są podobne, wystarczy wskazanie i opisanie odstępów jak w przykładach z załącznika). Plany sal należy przesłać do OKE (jako załączniki do protokołu zbiorczego), a ich kopię pozostawić w dokumentacji szkoły. Sporządzanie planu sali egzaminacyjnej nie dotyczy następujących sytuacji:
  - a) w danej sali egzaminacyjnej do egzaminu przystępuje tylko jeden zdający
  - b) dany egzamin jest przeprowadzanych w domu zdającego

Dokładna instrukcja przygotowania planu sali egzaminacyjnej znajduje się w części **PRZED EGZAMINEM**

12. W roku szkolnym 2019/2020 materiały egzaminacyjne z dodatkowych sal można zapakować do zwykłych kopert (nie muszą być to foliowe koperty zwrotne), opisując je zgodnie z instrukcją dyrektora OKE.
13. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki). Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.
14. Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

15. Każda sala egzaminacyjna jest zaopatrzona w płyn do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją prawidłowej dezynfekcji.
16. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie.
17. Dezynfekować należy również odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia egzaminu z j. obcego nowożytnego oraz przybory piśmiennicze, które szkoła zdecyduje się zapewnić dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin, z wyjątkiem materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają.
18. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
19. Każda sala, w której odbywa się egzamin wyposażona jest w:
  - a) zegar oraz tablicę (planszę) do zapisania faktycznego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, widoczne dla każdego zdającego;
  - b) sprzęt do odtwarzania płyt CD (jeden odtwarzacz na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzacze zapasowe na wypadek awarii oraz baterie na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej, **przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych**) zapewniający dobre nagłośnienie w salach, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego;
  - c) urządzenie rejestrując dźwięk podczas egzaminu ósmoklasisty, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu.
20. Zdający korzystający z pomocy nauczyciela wspomagającego lub korzystający z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających, albo z przedłużenia czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (w razie potrzeby) zdają egzamin w osobnej sali **przygotowanej zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych**.
21. Należy dezynfekować sprzęt (komputery, klawiatury, dodatkowy osprzęt, np. słuchawki – jeżeli zapewnia je szkoła, urządzenia rejestrujące dźwięk podczas egzaminu, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu), z którego korzystają zdający, którym przyznano korzystanie z takiego sprzętu jako sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu.

## **V. OSOBY PRZEBYWAJĄCE NA TERENIE SZKOŁY I ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ**

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły) bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

2. Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Rodzic/prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
4. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
  - a) zdający
  - b) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni;
  - c) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
  - d) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu
  - e) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.
5. Przewodniczący ZE zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.
6. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.
7. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych (długopis/pióro z czarnym tuszem, na egzaminie z matematyki również linijka). Dezynfekuje się zapasowe przybory zapewnione przez szkołę. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
8. Cudzoziemcy przystępujący do danego egzaminu, którym jako sposób dostosowania egzaminu przyznano możliwość korzystania ze słownika dwujęzycznego, są zobowiązani przynieść własne słowniki, które przed egzaminem powinny zostać sprawdzone przez członka zespołu nadzorującego.
9. Szkoła nie zapewnia wody pitnej ani posiłków. Wodę (<1 litr), którą przyniesie dla siebie uczeń, stawia przy nodze ławki.

### **Środki ochrony osobistej:**

1. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m- stają na wyznaczonych miejscach) oraz mają zakryte usta i nos.
2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów

zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

3. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
  - a) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
  - b) wychodzi do toalety
  - c) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
5. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).
6. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.
7. Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż do 29 maja 2020 r. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w Procedurach.
8. Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.
9. W przypadku zdającego, który przystępuje do egzaminu, korzystając z pomocy nauczyciela wspomagającego, musi również być zachowany co najmniej 1,5-metrowy odstęp pomiędzy tym zdającym a nauczycielem. Jeżeli zdający ma trudności w komunikacji i przy zachowaniu wskazanego odstępu występują problemy ze zrozumieniem mowy, odstęp można zmniejszyć do niezbędnego dla zrozumienia wypowiedzi zdającego, z zachowaniem innych środków ochrony (np. wykorzystania przyłbicy zamiast maseczki, zakrycia ust i nosa przez nauczyciela wspomagającego), lub – za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej – wprowadzić inne rozwiązania organizacyjne, np. zapewnić obecność nauczyciela, który ma większe

doświadczenie w rozumieniu mowy zdającego, wykorzystać mikrofon (odnotowując wprowadzone modyfikacje w protokole). Jeżeli dla nauczyciela wspomagającego nie został zamówiony odrębny arkusz, należy wykorzystać arkusz rezerwowy (upewniając się, że jest on w tej samej wersji, w której arkusz ma zdający), a w sytuacji, kiedy liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, należy niezwłocznie skontaktować się z właściwą OKE i postępować zgodnie z instrukcjami.

10. W przypadku, gdy egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (np. w domu ucznia, niezbędne jest zapewnienie warunków przeprowadzania egzaminu określonych w Wytycznych:

- a) zakrywanie nosa i ust przez członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu, np. nauczyciela wspomagającego, specjalisty z zakresu niepełnosprawności podczas każdego kontaktu ze zdającym, a w sytuacjach wymagających kontaktu z członkami zespołu – również przez rodziców/prawnych opiekunów zdającego;
- b) zachowanie odpowiedniego (co najmniej 1,5-metrowego) odstępu pomiędzy zdającym a członkami zespołu nadzorującego, co – w przypadku gdy egzamin jest przeprowadzany w małym pomieszczeniu – może wiązać się z zapewnieniem rotacyjnej obecności tylko jednego z członków w tym samym pomieszczeniu ze zdającym; obowiązek zachowania odstępu nie dotyczy kontaktów rodziców/prawnych opiekunów zdającego ze zdającym, np. podczas wykonywania w trakcie egzaminu niezbędnych czynności pielęgnacyjnych;
- c) dezynfekcja sprzętu lub urządzenia, jeżeli z tego samego sprzętu lub urządzenia korzysta zdający i członek zespołu nadzorującego, chyba że członek zespołu nadzorującego korzysta z tego urządzenia lub sprzętu w rękawiczkach;
- d) zapewnienie płynu dezynfekcyjnego dla członków zespołu nadzorującego;
- e) wietrzenie pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin, przed egzaminem, a jeżeli to możliwe – również w trakcie egzaminu.

## VI. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU

### **Dzień przed egzaminem:**

1. 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 (ZN) którym przygotowanie sal zleca i nadzoruje PZE.
2. Przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty (zgodnie ze stałymi zasadami organizacji egzaminu oraz **Wytycznymi**), w tym w szczególności:
  - a) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio danego przedmiotu egzaminacyjnego;
  - b) ustawienie ponumerowanych stolików;
  - 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.
3. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZE wraz z **przedstawicielami** przewodniczących zespołów nadzorujących przebieg tego egzaminu w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
- a) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek ;
  - b) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu.
- Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.
4. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący ZE lub przewodniczący ZN upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (**do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego**). Jeżeli w sali przygotowane są stanowiska dla uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, można je wyłączyć z losowania. Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie ósmoklasisty.
5. **Zgodnie z Wytycznymi, przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – w załączniku). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:**
- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego
  - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
  - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
6. **Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje dwóch lub więcej zdających.**

### W dniu egzaminu:

1. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tytusa Działyńskiego w Kórniku (Przewodniczący ZE).
2. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego nauczyciel o godz. 7:30 sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela lub osobę, o której mowa w części **OSOBY PRZEBYWAJĄCE NA TERENIE SZKOŁY (...)**, i przeprowadza szkolenie. O czasie zakończenia pracy ZN w danym dniu egzaminu decyduje Przewodniczący ZE.
3. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący ZE przypomina przed egzaminem członkom ZN oraz (ewentualnie) obserwatorom o zakazie wnoszenia i używania urządzeń telekomunikacyjnych w salach egzaminacyjnych.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”.
5. 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, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej, 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, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej;
  - f) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania faktycznego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu
  - g) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
  - h) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego;
  - i) przygotowania urządzenia rejestrującego dźwięk podczas egzaminu ósmoklasisty, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu;
  - i) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania (zdezynfekowanych);
  - j) zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych- szczegóły w części **WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU**



6. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego 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
  - c) warunków określonych w **Wytycznych**.
7. O godz. 8:00 uczniowie przychodzą do szkoły i z zachowaniem bezpiecznej odległości nie mniejszej niż 1,5 m ustawiają się przy wyznaczonym wejściu (na tydzień przed egzaminem uczniowie i Rodzice otrzymują za pośrednictwem dziennika Librus informację o czasie przybycia na egzamin oraz o wejściu do szkoły i numerze sali, z którego będą korzystać).
8. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. Członkowie ZE i ZN, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy oraz zdający mogą mieć zakryte usta i nos również podczas egzaminu, jeśli taki jest ich wybór.
9. Zdający obowiązkowo dezynfekują ręce korzystając z płynu (wg załączonej do niego instrukcji) oraz przechodzą zdalne badanie temperatury przed wejściem do budynku szkoły.
10. Uczniowie na sygnał nauczyciela z zachowaniem bezpiecznej odległości przechodzą w kolejności według wywieszonej listy pod wyznaczone sale egzaminacyjne. Poza kolejnością do sal przechodzą uczniowie z wydłużonym czasem pisania egzaminu.
11. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:
  - a) przypomnieć zdającym zasady bezpieczeństwa sanitarnego określone w Wytycznych (zaznaczone kolorem czerwonym w części **ZASADY OBIEGU INFORMACJI (...)**)
  - b) powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych;
  - c) upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim długopis lub pióro z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki – również linijkę; należy przypomnieć uczniom, że podczas egzaminu nie mogą pożyczać przyborów od innych uczniów;
  - d) przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.
12. Należy przypomnieć zdającym, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty nauczyciele nie udzielają wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

13. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom ZN oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
14. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający 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.
15. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody (<1 litr, szkło nie zapewnia wody). Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
16. Przed wejściem do sali Przewodniczący ZN lub członek ZN losuje numer stolika dla każdego ucznia, rozdawane są również kartki z imieniem, nazwiskiem, kodem ucznia i numerem PESEL (z zachowaniem zasad bezpieczeństwa- uczeń pobiera kartkę od Przewodniczącego lub członka zespołu z wyznaczonego przed salą stolika). Przewodniczący odnotowuje numer wylosowanego przez ucznia stolika w wykazie uczniów. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek ZN może poprosić zdającego o chwilowe odstąpienie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).
17. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu). W przypadkach, o których mowa powyżej, miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Należy również wcześniej ustalić, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
18. Za przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, kodem i numerem PESEL ucznia z odpowiedzialni są Przewodniczący ZN przebieg egzaminu.
19. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków).
20. 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. W przypadku stwierdzenia, że materiały zostały naruszone lub zadania egzaminacyjne zostały ujawnione postępuje się zgodnie z Informacją o sposobie przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty.
21. 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 zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty).

22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje między 8:30-8:40 każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

- a) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej (należy zwrócić szczególną uwagę na przekazanie przewodniczącym właściwej liczby arkuszy w przypadku gdy – ze względu na zasady określone w Wytycznych – zwiększona została liczba sal, w których jest przeprowadzany egzamin);
- b) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z SIOEO, jeżeli nie był przekazany wcześniej;
  - wykaz uczniów z przyznanymi dostosowaniami;
  - formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej;
  - druk decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu;
  - naklejki przygotowane przez OKE (osobne dla każdego ucznia);
  - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej (z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np. pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół / SIOEO);
  - wydruk instrukcji z prezentacji OKE dotyczącej pakowania i opisywania kopert z materiałami egzaminacyjnymi;
  - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych (w 2020 r. dopuszcza się zapakowanie arkuszy po egzaminie do innych kopert niż koperty zwrotne; koperty te muszą być opisane w taki sam sposób, jak koperty zwrotne; muszą m.in. zawierać kod szkoły). Zaleca się, aby koperty takie były na czas transportu pakowane dodatkowo w foliowe worki lub owijane w folię, aby zabezpieczyć materiały egzaminacyjne przed ewentualnym zalaniem)

23. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Każdy Przewodniczący sprawdza oznaczenia na stronach tytułowych upewniając się, że otrzymuje właściwe na dany egzamin arkusze w liczbie zgodnej z liczbą uczniów w sali oraz płyty (do egzaminu z j obcego nowożytnego).

24. Przewodniczący zespołu nadzorującego, razem z przedstawicielem uczniów – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

25. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

26. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salą egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

27. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego, **przestrzegając zasad określonych w Wytycznych (zakryty nos i usta- dotyczy zarówno ucznia, jak i członka ZN)**. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
28. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
29. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

### **Podczas egzaminu:**

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego pyta uczniów o ich samopoczucie oraz informuje ich 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
  - g) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - h). o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
3. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie (9:00) – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE (właściwe dla każdego ucznia). **Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.**
4. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:

#### W PRZYPADKU ARKUSZA Z J. POLSKIEGO I Z J. OBCEGO NOWOŻYTNEGO:

- sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartkę odpowiedzi;
- sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony;
- sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE

#### W PRZYPADKU ARKUSZA STANDARDOWEGO (OMA-100) Z MATEMATYKI:

- sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz c) kartę odpowiedzi;
- wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań!);
- sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony;
- sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych (arkusze i płyty rezerwowe przechowuje Przewodniczący ZE). Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole. W przypadku niewystarczającej liczby arkuszy postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
7. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań

egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych – w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
9. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach (tj. OPO/OMA/OJ\*\* - 200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00) oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
10. Czas pracy zdających 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).
11. 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.
12. W przypadku usterki płyty CD postępuje się zgodnie z zasadami zawartymi w Informacji o sposobie przygotowania i organizacji Egzaminu Ósmoklasisty.
13. Po rozdaniu zdającym arkuszy 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 zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na 1. i 2. 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.

14. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole. Wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej papierowej kopercie.
15. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępstwa, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.
16. 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, przestrzegając zasad określonych w Wytycznych. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 15 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego 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 korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją).
17. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.
18. 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.
19. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, 800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją.

20. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego 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.
21. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.
22. 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, a w przypadku egzaminu z matematyki – również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. **Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos.** Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (**obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości**), na opuszczenie sali.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, zgodnie z procedurą opisaną w kolejnym punkcie.

### **Po egzaminie:**

- Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających (wraz ze sprawdzeniem kompletności oddawanych materiałów), uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne 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 (**przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa**):
  - 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 odpowiedzi, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych) przygotowują materiały do przekazania do OKE:



#### W PRZYPADKU EGZAMINU Z J. POLSKIEGO I J. OBCEGO NOWOŻYTNEGO:

- cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)

#### W PRZYPADKU EGZAMINU Z MATEMATYKI:

- w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, w tym zdających, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi- cały arkusz egzaminacyjny danego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi (do OKE przekazywane są zarówno zeszyty zadań egzaminacyjnych, jak i karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)
- w przypadku zdających rozwiązujących zadania w dostosowanej formie- cały arkusz egzaminacyjny z nieoderwaną kartą odpowiedzi.

d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne (wszystkie materiały trafiają do OKE) zgodnie z instrukcją właściwej OKE pamiętając, aby:

- w przypadku standardowych arkuszy z egzaminu z j. polskiego i j. obcego nowożytnego razem pakować zestawy od uczniów, którzy przenieśli i nie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi (wszystkie zestawy są przekazywane do zespołów egzaminatorów w ośrodkach sprawdzania);
- w przypadku standardowych arkuszy z egzaminu z matematyki:

W związku ze zmianą sposobu sprawdzania, prace egzaminacyjne (arkusze standardowe) z matematyki należy zapakować tak jak prace egzaminacyjne z języka polskiego (nie rozróżniamy prac ze względu na brak przeniesienia odpowiedzi na kartę).;

- pozostałe zasady pakowania arkuszy dostosowanych pozostają bez zmian;
- prace w kopertach zawsze układać należy wg kodów uczniów;
- arkusze o różnych symbolach, np. (tj. OPO/OMA/OJ\*\* -200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00) pakować należy do osobnych kopert;
- do jednej koperty wkładać nie więcej, niż 30 arkuszy egzaminacyjnych;
- nie pakować niewykorzystanych lub wadliwych arkuszy, arkuszy uczniów, którym przerwano lub unieważniono egzamin, płyt CD z j. obcych nowożytnych.

3. 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/obserwatorzy (jeżeli byli obecni).

4. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu ZE:

- w przypadku egzaminu z języka polskiego oraz w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego:

- a) koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OJ\*\*-100 (standardowym), w tym przez 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 lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz OPO-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;
- e) uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
- f) plan sali,
- g) arkusze uczniów, którym przerwano i unieważniono lub którzy przegrali egzamin.

- w przypadku egzaminu z matematyki:

- a) koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (OMA100; zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w tym arkusze zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
- b) koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OMA-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00;
- c) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne;
- d) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej;
- e) uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
- f) plan sali;
- g) arkusze uczniów, którym przerwano i unieważniono lub którzy przegrali egzamin.

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

6. 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, który podpisuje.

7. Protokół należy sporządzić w systemie SIOEO oraz wydrukować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku czasowej awarii systemu informatycznego protokół można sporządzić ręcznie, a wersję w systemie uzupełnić w terminie późniejszym.
8. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa powyżej, 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 lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne;
  - b) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD i tabela reklamacyjna dot. wadliwych arkuszy lub płyt;
  - c) uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej;
  - 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), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie;
  - g) upoważnienie osoby przekazującej materiały egzaminacyjne- gdy Dyrektor szkoły jest nieobecny;
  - h) plany sal.
9. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
  - a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal;
  - b) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu;
  - c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
  - d) kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali;
  - e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu;
  - f) kopie planów sal;
  - g) płyty CD z języków obcych.
10. Dokumenty powyższe szkoła przechowuje do 31 stycznia 2021 r.

## VII. SYTUACJE SZCZEGÓLNE

### **Egzamin w dostosowanej formie i warunkach:**

1. Szczegółowe informacje o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty dla zdających korzystających z dostosowań, dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego oraz dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu zawarte są w zaktualizowanej (na dzień 20 maja 2020r.) Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania

egzaminu ósmoklasisty oraz w prezentacji przygotowanej przez OKE. W przypadku tego rodzaju sytuacji szczególnych również należy przestrzegać Wytycznych.

2. **Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie**, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi. Uczniowie ci nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi (z czynności te wykonują ich członkowie ZN). Członkowie ZN egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów i nadzorują go zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:

- a) przestrzegają dostosowanego czasu trwania egzaminu;
- b) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego ZE – wspomaga ucznia w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku uczniów, dla których rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania;
- c) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przystępujących do egzaminu z języka polskiego w oddzielnej sali, wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje (z rezerwowego arkusza) jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 wyrazów lub więcej, stanowiące podstawę zadań z języka polskiego (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja znacznie utrudnia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej).

Informacja o tym, czy arkusz egzaminacyjny zawiera teksty liczące po 250 wyrazów lub więcej, będzie zamieszczona na stronie tytułowej arkusza. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem z języka polskiego zapisuje się po skończeniu tej czynności.

W 2020 r. przygotowane zostanie nagranie (w formacie .mp3) tekstów z arkusza egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego liczących po 250 wyrazów lub więcej, które dyrektor szkoły będzie mógł pobrać z serwisu OKE dla dyrektorów szkół lub z nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu i odtworzyć podczas egzaminu, jeżeli uzna, że czytanie tekstu przez członka zespołu nadzorującego, który ma zakryte usta i nos, może utrudnić zdającym zrozumienie tekstu.

3. **Uczeń korzystający z komputera powinien być wdrożony do pracy z komputerem**. Ma on do dyspozycji autonomiczny lub pracujący jako autonomiczny komputer połączony z drukarką i zapewniony papier (osoba nadzorująca wyłącza dostęp do internetu, sprawdzanie pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej, lub w języku regionalnym oraz równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Uczeń przystępujący do egzaminu z języka obcego nowożytnego

powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka. Zdający zapisuje odpowiedzi w pliku komputerowym, zaś rysunki do zadań z matematyki wykonuje odręcznie w arkuszu. Po zakończeniu pracy przekazuje on ZN swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Arkusz i wydruk - odpowiednio zakodowane i zapakowane do bezpiecznej koperty – są podstawą oceny pracy ucznia.

Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi, ma zdający, jeśli jest niepełnosprawny ruchowo i posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz jeśli jest wdrożony do pracy z komputerem na zajęciach lub jeśli takie zalecenie jest zawarte w opinii wydanej przez poradnię.

Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.

Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:

Należy zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).

Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia, numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.

Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje ZN swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.

Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na dole kartki wydruku należy zapisać numer stron wraz z liczbą ogólną stron, np. „str. 2 z 4”.

Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).

Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w zeszycie zadań egzaminacyjnych. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych

nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.

Jeśli w przypadku zadań z matematyki konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający lub wspomagający go nauczyciel musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.

Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku wskazania – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.

Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją OKE, z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu ósmoklasisty w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Zgodnie z Wytycznymi sprzęt, z którego korzysta zdający, musi być zdezynfekowany przed i po egzaminie.

### **Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty przez przewodniczącego ZE:**

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.

W sytuacjach opisanych powyżej 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.

Uczeń, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.

Jeżeli unieważnienie 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%”.

### **Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu:**

**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.).

Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu tego egzaminu.

Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

**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 egzaminu z danego przedmiotu i

począkać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

### **Przerwanie pracy z arkuszem z przyczyn losowych lub zdrowotnych:**

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.

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.

Jeżeli sytuacja opisana powyżej 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.

### **Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka ZE lub u zdającego:**

Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.

W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe –zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.

W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.



W przypadku E8, do którego przystępują niepełnoletni zdający, PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.

W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, zdający powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.

W szkole funkcjonuje procedura postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem.

## VIII. INFORMOWANIE UCZNIÓW ORAZ RODZICÓW O WYNIKACH EGZAMINU

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty dla każdego zdającego, OKE w Poznaniu przekazuje do szkoły 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.