

**SZKOLNE INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA  
ZWIĄZANE Z ORGANIZOWANIEM I PRZEPROWADZANIEM  
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W LESZNIE GÓRNYM  
2023/2024**

**opracowane na podstawie:**

1. Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2023/2024 r.
2. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2023/2024.

**I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

**A. Odbiór przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie niezbędne materiały egzaminacyjne.
3. Powyższe czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części egzaminu
5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji eg-

zaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

**B. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym zespołów nadzorujących.**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z sali, w której odbywa się egzamin.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
  - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu, tj.:
    - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE,
    - formularz protokołu przebiegu danej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej,
    - naklejki przygotowane przez OKE,
    - płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu. Otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej,
    - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych,
    - papierowe koperty na materiały wadliwe/niewykorzystane.

Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
5. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu odpowiedniej części egzaminu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
6. 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.

**C. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.**

1. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanych.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

## **II Zasady obiegu informacji**

### **1. Obieg informacji o dostosowanych warunkach i formach egzaminu**

- a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas zapoznają uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty podczas lekcji wychowawczych oraz zebrania z rodzicami
- b) Rodzice (prawni opiekunowie) przekazują dokumenty, na podstawie których przydziela się uprawnionym uczniom dostosowane formy lub warunki przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
- c) Pedagog szkolny gromadzi dokumenty potrzebne do określenia dostosowanych warunków i/ lub form egzaminu do indywidualnych możliwości ucznia, sporządza zbiorcze zestawienie zawierające informacje o uczniach objętych dostosowaniem oraz o przysługujących im dostosowaniach warunków i form egzaminu.
- d) Pedagog szkolny przedstawia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, jakie warunki i formy dostosowania przysługują poszczególnym uczniom, Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia.
- e) Pedagog szkolny i wychowawcy sporządzają informację o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wychowawcy przedstawiają je rodzicom .
- f) Rodzice składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania. Wychowawcy kompletują dokumentację, przekazują ją wicedyrektorowi szkoły.

### **2. Obieg informacji w sprawie wyboru języka obcego**

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne deklaracje wskazujące język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu oraz deklaracje o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
- b) Wychowawcy kompletują deklaracje, pełen zestaw deklaracji wraz ze zbiorczym zestawieniem wyboru języka, z którego będą zdawać egzamin poszczególni uczniowie przekazują wicedyrektorowi.

### **3. Wprowadzanie danych**

- a) Wychowawcy, nauczyciel, któremu wyznaczono to zadanie wraz z wicedyrektorem opracowują przydział do sal egzaminacyjnych, ze względu na liczbę uczniów w sali, sposoby dostosowania warunków i form pisanego egzaminu, wybór języka obcego.

- b) Wychowawcy przygotowują zestawienie informacji o uczniach zawierające sprawdzone informacje dotyczące danych uczniów, wybranym przez nich języku, przydziale do sali egzaminacyjnej, specyficznych trudnościach w nauce, niepełnosprawnościach i innych, upoważniających do dostosowania warunków i form egzaminu, sposobach dostosowania warunków i form pisania egzaminu. W przygotowaniu tych zestawień współpracują z nauczycielem, któremu wyznaczono to zadanie.
- c) Wicedyrektor szkoły wraz z wyznaczonym pracownikiem administracyjnym szkoły wprowadza informacje o uczniach i przekazuje je do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, zgodnie z procedurami.

#### **4. Obieg informacji dotyczących organizacji egzaminu:**

- a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawcy klas, nauczyciel, któremu wyznaczono to zadanie, przekazują informacje uczniom oraz ich rodzicom o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty podczas lekcji wychowawczych, zebrań z rodzicami, dotyczące szczególnie:
  - harmonogramu przeprowadzania egzaminu, zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym,
  - struktury egzaminu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
  - zasad przeprowadzania egzaminu z obu zakresów/poziomów w danym dniu, w tym: losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; 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,
  - sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
  - dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu dokonywania poprawek, będzie zamieszczona też w arkuszu egzaminacyjnym,
  - zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
  - przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
  - zakazu wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, korzystania z kalkulatora oraz słowników,
  - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
  - możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej,
  - możliwości zaznaczania odpowiedzi na teście, a nie na karcie odpowiedzi uczniom, którym przyznano takie dostosowanie warunków egzaminu,
  - numeru i umiejscowienia sali, w których uczniowie przystępują do egzaminu; godziny o której powinni być obecni w szkole,

- terminie udostępnienia wyników egzaminu ,
  - możliwości skorzystania z materiałów dostępnych na stronie internetowej CKE ([www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl), w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty
- b) Wychowawcy klas ćwiczą z uczniami kodowanie na wybranych lekcjach.

#### **5. Obieg informacji dotyczących pracy członków zespołu egzaminacyjnego**

- a) Dyrektor (wicedyrektor) szkoły przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zapoznaje ich z niezbędnymi procedurami.
- b) Wicedyrektor szkoły we współpracy z wyznaczonym nauczycielem przydziela zadania w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniu egzaminu, członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego i informuje ich o przydzielonych zadaniach, dotyczących:
- przygotowania materiałów do teczek,
  - przygotowania sal ,
  - sprawdzenia obecności uczniów przed egzaminem,
  - wypełniania funkcji przewodniczących i członków zespołów nadzorujących w poszczególnych dniach,
  - opieki nad uczniami przed wejściem do sal egzaminacyjnych i po ich wyjściu,
  - dyżurów podczas egzaminu,
  - porządkowania sal po egzaminie.

#### **6. Informowanie o wynikach egzaminu.**

- a) Wicedyrektor przekazuje wyniki zainteresowanym uczniom i ich rodzicom
- b) Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawcy klas przekazują uczniom zaświadczenia o wynikach egzaminu.

### **III Organizacja egzaminu**

#### **1. Termin egzaminu**

- 14 maja 2023r.- język polski – godz. 9:00 – 120 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 180 min)
- 15 maja 2023r. - matematyka – godz. 9:00 – 100 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 150 min)
- 16 maja 2023r. -język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 135 min)

#### **2. Przydział sal egzaminacyjnych**

Nr sali	LICZBA UCZNIÓW	UCZNIOWIE
Sala NR 30	7	uczniowie bez dysfunkcji kl. 8a
Sala NR 30	1	uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się

### 3. Przebieg egzaminu:

#### 1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu

a) 8.00

- spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
- sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;
- sprawdzenie obecności zdających,
- sprawdzenie przygotowania sal i materiałów:
- miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka
- w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, ustawienie stolików, numery na stolikach uczniowskich,
- usunięcie pomocy dydaktycznych, przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt,
- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
- sprawdzenie zapasowych przyborów do pisania
- przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego egzamin- pomoc przy kodowaniu, oddawaniu arkusza, zapewnienia samodzielnej pracy

b) 8:30

- sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów oraz przedstawicieli uczniów
- przypomnienie zdającym, zespołowi, obserwatorom o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, upewnienie się, czy zdający posiadają długopis z czarnym wkładem (nie dozwolone jest korzystanie z długopisów ścieralnych, zmazywalnych) i linijkę na egzamin z zakresu matematyki, ustawienie klas, dokumentu stwierdzającego tożsamość (tożsamość może również potwierdzić wychowawca lub nauczyciel) i przyborów, rozdanie pasków kodowych wraz z naklejkami z OKE z numerami PESEL uczniów,

c) 8:40

- wejście zdających do sal według listy wywieszonej na drzwiach, losowanie miejsc, zajęcie miejsc przy stołach oznaczonych wylosowanymi numerami
- odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów z każdej z sal
- informacja przewodniczącego zespołu nadzorującego po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających o
  - zasadach zachowania podczas egzaminu
  - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązki zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
  - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

## **2. Rozdanie arkuszy egzaminacyjnych**

- a) nie wcześniej niż o 9:00 – rozdanie zdającym przez członków zespołu nadzorującego arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu (spóźnieni nie wchodzą do sal, o wejściu decyduje przewodniczący zgodnie z procedurami egzaminu)

## **3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek**

Czynności zespołu nadzorującego

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - informuje zdających o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
  - poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
  - informuje, że na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego przypomni o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
- b) przewodniczący poleca zdającym:
  - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
  - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
- c) zdający kodują zeszyt zadań i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, nakleją naklejki.
- d) członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów
- e) członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia; nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

Czynności zdających:

- a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
- b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
- c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
- d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu Protokół czytelnie podpisuje uczeń który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,
- e) przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi 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.

- f) 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 danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszytce zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły

#### **4. Po czynnościach organizacyjnych**

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.  
Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:
- język polski – godz. 9:00 – 120 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 180 min)
  - matematyka – godz. 9:00 – 100 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 150 min)
  - język obcy nowożytny – godz. 9:00 – 90 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 135 min)
- b) bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części 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.
- c) 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

#### **5. W trakcie trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym:**

- a) w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zagłębienia do prac zdających.
- b) podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). W przypadku konieczności wyjścia z sali uczeń sygnalizuje ją przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego pozostawia arkusz zamknięty na stoliku, czas nieobecności jest odnotowany w protokole.
- c) jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu 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. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

- d) czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.

#### **6. Tuż przed zakończeniem pracy z zestawem:**

- e) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
- f) przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
- a) informuje zdających o zakończeniu pracy.
  - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów.
  - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

#### **7. Odbiór arkuszy egzaminacyjnych:**

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- b) w obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania na opuszczenie sali.

#### **8. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów**

- a) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
- odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
  - w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
- b) przygotowują materiały do przekazania do OKE tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)

- c) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

### **9.Przekazanie materiałów egzaminacyjnych**

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
  - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających,
  - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)
  - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
  - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
  - uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej
- b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

## **IV. Harmonogram prac związanych z systemem egzaminów zewnętrznych**

Lp.	Termin	Zadanie	Odpowiedzialny
1.	do 28 września 2023 r	Zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu	Wicedyrektor, nauczyciel odpowiedzialny
2.	do 2 października 2023 r.	Złożenie przez rodziców do dyrektora szkoły pisemnej deklaracji: - wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty - informującej o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
3.	do 16 października 2023 r.	Przedłożenie dyrektorowi szkoły dokumentów, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (opinii, orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego)	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
4.	do 21 października 2023 r.	Zebranie i zestawienie informacji o uczniach, posiadających opinie i orzeczenia oraz przysługującym im sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu	Pedagog szkolny, odpowiedzialny nauczyciel
5.	do 16 listopada 2023 r.	Uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu dostosowań w przypadku uczniów korzystających z dostosowań nieujętych w komunikacie o dostosowaniach pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, nastąpi po 16 listopada 2023 r., stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.	Dyrektor szkoły
6.	Do 21 listopada 2023 r.	Wskazanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu uprawnionym uczniom przez Radę Pedagogiczną, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
7.	do 21 listopada 2023 r	Pisemne poinformowanie rodziców ucznia o wskazanych przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych	odpowiedzialny nauczyciel, wychowawca
8.	do 24 listopada 2023 r	Złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów

9.	Do 30 listopada 2023 r.	Sporządzenie wykazu uczniów, informacji o dostosowaniach form i warunków pisania egzaminu, i przekazanie go za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji	Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, sekretarka szkoły
10.	Do 23 lutego 2024 r.	Złożenie pisemnej deklaracji o - zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczył się w ramach obowiązkowych zajęć - rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
11.	Do 14 lutego 2024 r.	Poinformowanie uczniów i rodziców o harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali, konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu	odpowiedzialny nauczyciel, wychowawcy
12.	do 14 lutego 2024 r.	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)	Dyrektor
13.	do 16 lutego 2024 r.	przekazanie do dyrektora OKE informacji o zmianie języka obcego nowożytnego na inny język obcy nowożytny lub o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w języku danej mniejszości narodowej	Dyrektor
14.	do 15 marca 2024 r.	przyjęcie deklaracji przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty od uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli kształcenie w VIII klasie szkoły podstawowej po 30 września 2023 r.	Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów
15.	do 22 marca 2024 r.	Sporządzenie wykazu uczniów– obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII po 30 września 2023 r. oraz informacji o dostosowaniach form i warunków pisania egzaminu, i przekazanie go za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej	Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, sekretarka szkoły
16.	Do 14 marca 2024 r.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego i zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zawarcie porozumień z dyrektorami szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.	Dyrektor szkoły
17.	Do 15 kwietnia 2024 r.	Powołanie zespołów nadzorujących egzamin w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów	Wicedyrektor, odpowiedzialny nauczyciel

18.	Do 6 maja 2024 r.	Złożenie wniosku w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany.	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
19.	Do 6 maja 2024 r.	Złożenie informacji do okręgowej komisji egzaminacyjnej o zmianie języka obcego nowożytnego, w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Dyrektor szkoły
20.	Od 15- 19 maja 2024 r.	Przypomnienie informacji o przebiegu egzaminu, zasadach kodowania, zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, salach, w których odbywa się egzamin dla poszczególnych uczniów	Wychowawcy podczas godzin z wychowawcą
21.	Do 10 maja 2024 r.	Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia, zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca
22.	Do 10 maja 2024 r.	Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych, - numerów stolików, list zdających do każdej z sal, numerów do losowania, Materiałów w teczkach: - naklejek, list zdających, protokołów, materiałów pomocniczych, - paszków kodowych	Zastępca przewodniczącego, odpowiedzialny nauczyciel, członkowie ZE, pracownik administracji szkoły
23.	nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu	Poinformowanie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (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.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

24.	13 maja 2024 r.	<p>Przygotowanie sal do egzaminu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usunięcie pomocy dydaktycznych dotyczących danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego albo części trzeciej tego egzaminu</li> <li>- ustawienie ponumerowanych stolików</li> <li>- przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów</li> <li>- umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu - przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia)</li> <li>- przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.</li> </ul>	Członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg. przydzielonych zadań, wyznaczeni pracownicy obsługi
25.	do 15 maja 2024 r.	15 maja 2024 r. sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego na danej sali
26.	Zgodnie z terminarzem OKE w Poznaniu	Odbiór przesyłki z nadesłanymi materiałami egzaminacyjnymi zgodnie z procedurami oraz zabezpieczenie ich przed nieuprawnionym ujawnieniem.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
27.	14 maja 2024 r. 15 maja 2024 r. 16 maja 2024 r.	<p>Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. język polski – godz. 9:00 – 120 minut</li> <li>2. matematyka – godz. 9:00 – 100 minut</li> <li>3. język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut</li> </ol>	Przewodniczący, zastępca, członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego
28.	12-14 czerwca 2024 r.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty terminie dodatkowym	Przewodniczący, zastępca, członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego
29.	3 lipca 2024 r.	udostępnienie w ZIU(SIOEO) informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor, wicedyrektor
30.	3 lipca 2024 r.	Przekazanie uczniom zaświadczeń o przystąpieniu do egzaminu (razem ze świadectwami) oraz zebranie pisemnych poświadczeń ich odbioru.	Dyrektor, wicedyrektor

31.	Do 31 stycznia 2025 r.	Przechowywanie dokumentacji związanej z organizacją egzaminu	Dyrektor, wicedyrektor
-----	---------------------------	--	---------------------------