**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA**

**I ORGANIZACJI EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MELCHIORA WAŃKOWICZA**

**W CIGACICACH**

**EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

**w roku szkolnym 2024/2025**

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w specjalnej, zamykanej na klucz szafce, znajdującej się w gabinecie dyrektora.
2. Materiały egzaminacyjne pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
3. Materiały egzaminacyjne otwiera przewodniczący ZE w obecności przewodniczących Zespołu Nadzorującego (ZN) oraz przedstawicieli uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
	1. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
	2. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu, tj.:

- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE,

-formularz protokołu przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,

- naklejki przygotowane przez OKE,

- płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego (otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej arkuszy egzaminacyjnych),

- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

1. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem uczniów przenosi przygotowane materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
2. O godzinie 9:00, określonej w komunikacie o harmonogramie, członkowie ZN rozpoczynają czynności organizacyjne (wpuszczają uczniów do sal, przekazują informacje o egzaminie, a następnie rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne /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/.
3. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
4. Przewodniczący ZN wymienia w razie potrzeby wadliwy arkusz egzaminacyjny na nowy arkusz z arkuszy rezerwowych. **Czynność ta jest protokołowana.**
5. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu członkowie ZN zbierają zeszyty zadań oraz karty odpowiedzi odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
6. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje i pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert zgodnie z zaleceniami właściwej OKE. Uzupełnia wykaz uczniów i protokół przebiegu egzaminu. Przekazuje te materiały przewodniczącemu ZE. Czynności te przewodniczący ZN wykonuje w obecności pozostałych osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela uczniów.
7. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu z danego przedmiotu. Protokół wraz z kopertami zwrotnymi, wadliwymi oraz niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi, wykazami uczniów oraz innymi dokumentami wymienionymi w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty przesyła OKE w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
8. Przewodniczący ZE zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu. Materiały te przechowuje w swoim gabinecie dyrektor, będący przewodniczącym ZE.
9. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
10. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

**IV. Zasady obiegu informacji.**

1. Wychowawca klasy ósmej, podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, przebiegu, możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu, strukturze i formie egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym, dokumentując to w e-dzienniku.
2. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu do końca grudnia każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w e-dzienniku.
3. Wychowawca przekazuje, do **27 września 2024r**., uczniom klasy ósmej (wychowawca odnotowuje ten fakt w e-dzienniku) kluczowe informacje o egzaminie, a w szczególności o:
	1. harmonogramie przeprowadzenia egzaminu,
	2. strukturze egzaminu (przedmiotach, wyborze języka obcego, czasie trwania egzaminu) oraz zakresie sprawdzanych umiejętności,
	3. zasadach przeprowadzania egzaminu:
	* losowaniu numeru stolika,
	* kodowaniu arkusza egzaminacyjnego,
	* sprawdzeniu kompletności arkusza,
	* rozpoczęcia pracy z arkuszem,
	* zgłoszeniu konieczności skorzystania z toalety,
	* zasadach oddawania arkusza,
	1. sposobie zaznaczania odpowiedzi na karcie oraz dodatkowym czasie przeznaczonym na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę,
	2. zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w sali,
	3. przyborach i materiałach, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
	4. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
	5. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący ZE lub jego zastępca do **9 maja 2025 r.** przeprowadzają szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
5. Do **15 października 2024 r.** przedkłada się do dyrektora szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza. Na podstawie m. in. tych dokumentów przyznaje się dostosowane formy lub warunki przeprowadzania egzaminu. Wpłynięcie do szkoły tych dokumentów musi byś zarejestrowane w sekretariacie.
6. Dyrektor szkoty, nie później niż do **20 listopada 2024 r**., informuje na piśmie (załącznik 4b Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2024/2025) rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu.
7. Rodzice w ciągu **trzech** **dni** roboczych od otrzymania informacji, nie później niż do **26 listopada 2024** **r**. składają oświadczenie (załącznik 4b Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2024/2025) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania.
8. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do **2 grudnia 2024 r.** do OKE przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
9. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII po 30 września 2024r. , informacja o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty musi zostać przekazana do OKE niezwłocznie po złożeniu deklaracji przez rodziców/opiekunów ucznia, nie później niż do **24 marca 2025 r.**

10. W szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym oraz w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu (art. 44zw ust. 4 ustawy). Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia. Wydrukowany i podpisany wniosek przekazuje wraz z dokumentacją do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

11. Prawo do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z odpowiedniego przedmiotu mają laureaci olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu przedmiotu objętego egzaminem.

12. Przewodniczący ZE najpóźniej w dniu egzaminu informuje dyrektora OKE o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty, uprawniającym do zwolnienia go z egzaminu z danego przedmiotu.

13. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego OKE przekazuje do szkoły.

14. Każdy uczeń otrzyma dnia **04.07.2025 r.** zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

15. Odbiór zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu wraz
ze świadectwem ukończenia szkoły uczeń potwierdza podpisem w rejestrze.

1. Harmonogram realizacji zadań:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Do 27 września 2024 r. | Wychowawca klasy ósmej zapoznaje rodziców z informacją o zasadach organizacji, przebiegu, możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu, strukturze i formie egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym. |
| Do 30 września 2024 r. | Przyjęcie od rodziców uczniów pisemnej deklaracji dotyczącej wyboru języka obcego nowożytnego. |
| Do 14 marca 2025 r.  | Przyjęcie deklaracji dotyczącej wyboru języka obcego nowożytnego w przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII po 30 września 2023r. |
| Do 30 września 2024 r. | Przewodniczący ZE przyjmuje od wychowawcy klasy ósmej uczniów deklaracji dotyczących wyboru języka obcego nowożytnego. |
| Do 15 października 2024 r. | Przewodniczący ZE przyjmuje od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych deklaracji uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu. |
| Do 15 listopada 2024 r. | Uzgodnienia dotyczące korzystania przez uczniów z dostosowań warunków lub form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań między dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE |
| Do 20 listopada 2024 r. | Przewodniczący ZE, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, informuje na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach. |
| Do 26 listopada 2024 r. | Wychowawca klasy ósmej przyjmuje oświadczenia rodziców o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną i przekazuje je przewodniczącemu ZE. |
| Do 2 grudnia 2024 r. | Przewodniczący ZE przekazuje do OKE wykaz uczniów przystępujących do egzaminu. W tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego SIOEO |
| D Do 24 marca 2025 r.  | W W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII po 30 września 2024r |
| Do 31 stycznia 2025r.  | Aktualizacja ( jeżeli to konieczne ) adresu przeprowadzenia egzaminu i dystrybucji materiałów egzaminacyjnych. |
| Do 13 lutego 2025 r. | Przewodniczący ZE przyjmuje od rodziców uczniów informację o zmianie języka obcego nowożytnego (załącznik 3a) |
|  |  Przekazanie dyrektorowi OKE informacji o zmianie języka obcego nowożytnego |
| Do 17 lutego 2025 r. |
| Do 13 lutego 2025 r. | Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła |
| Do 13 marca 2025 r. | Przewodniczący ZE powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego. |
| Do 14 marca 2025 r.  | Przyjęcie deklaracji przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty od uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli kształcenie w VIII klasie szkoły podstawowej po 30 września 2024r. |
| Do 15 kwietnia 2024r. | Przewodniczący ZE spośród członków zespołu egzaminacyjnego , powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów. |
| Do 13 lutego 2025 r. | Przewodniczący ZE lub wychowawcy klas informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty  |
| Do 14 kwietnia 2025 r. | Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących. |
| Do 29 kwietnia 2025 r. | Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureatów/finalistów konkursu/olimpiad i przekazanie do OKE do **6 maja 2025r**  |
| Do 6 maja 2025 r. | Poinformowanie przez przewodniczącego PZE OKE o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku ucznia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub ucznia laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany |
|  |
| Do 9 maja 2024r. | Przewodniczący ZE i jego zastępca biorą udział w szkoleniu OKE w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty.Przewodniczący ZE lub jego zastępca przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły. Zbiera podpisy członków ZN potwierdzające odbycie szkolenia oraz oświadczenia o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych. |
| W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu | Przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz kilka zestawów zapasowych przyborów do pisania. |
| Do 14 maja 2025r. | Przewodniczący ZN przygotowują sprzęt niezbędny do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego. |
| Przed egzaminem w terminie głównym | Przekazanie do OKE wniosku o zwolnieniu z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i dodatkowym w szczególnych przypadkach zdrowotnych. |
| 13 - 15 maja 2025 r. | Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów, zgodnie z komunikatem dyrektora CKE. |
| 10 – 12 czerwca 2025 r.  | Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym. |
| Do 20 czerwca 2025 r. | Przewodniczący ZE składa do dyrektora OKE wniosek o zwolnienie z obowiązku przystąpienia ucznia do egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych (załącznik 2b) |
| Do 4 lipca 2025 r. | Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu. |
| 4 lipca 2025 r. | Udostępnienie w ZIU wyników egzaminu ósmoklasisty.Przewodniczący ZE przekazuje uczniom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez OKE. |
| Do 5 stycznia 2026 r. | Przechowywanie w szkole dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu. |

1. **Przygotowanie i organizacja egzaminu**.
2. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2024 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2025 roku.
3. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
4. Do egzaminu przystąpią uczniowie, którym Przewodniczący ZE będzie mógł dostosować warunki i formy przeprowadzenia egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Egzamin będzie zdawany na arkuszach zgodnie ze zgłoszeniem.
5. Dyrektor zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
6. Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, powołuje członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
7. Dyrektor, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
8. Na godzinę przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne.
9. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego — nawet w dniu egzaminu — powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
10. W dniu poprzedzającym egzamin z poszczególnego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują sale do przeprowadzenia egzaminu.

10. W dniu poprzedzającym egzamin z języka obcego nowożytnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (np. odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu.

11. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie/delegację do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję. Obserwatorzy nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin. Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali.

12. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu a w szczególności:

* 1. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
	2. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących danego przedmiotu egzaminacyjnego,
	3. przygotowanie losów z numerami stolików,
	4. przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL i kodem zdającego,
	5. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
	6. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
	7. umieszczenie w widocznym miejscu dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu,
	8. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
	9. przygotowanie zestawów zapasowych przyborów do pisania.
1. Odpowiednio wcześnie przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do jego przeprowadzenia.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.:
	1. w przypadku każdego przedmiotu pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, niedozwolone jest z długopisów zmazywalnych/ścieralnych
	2. dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki — linijkę. Rysunki — jeżeli trzeba je wykonać — zdający wykonują długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
4. O godzinie 8.50 zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików, przy których będą pracowali.
5. 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 uczniowi spóźnionemu na przystąpienie do egzaminu). W takich przypadkach miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Należy wcześniej ustalić, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
6. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
7. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.
8. Po zajęciu miejsc przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi odebrane materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
	1. zasadach zachowania się podczas egzaminu,
	2. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań,
	3. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy — odłożone na brzeg stolika, członkowie zespołu nadzorującego odbierają arkusze sprawdzając poprawność kodowania i przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
11. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora CKE.

24. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:

* 1. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
	2. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego,
	3. konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony,
	4. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
	5. sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie).
1. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
2. W przypadku błędu na w numerze PESEL, przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer PESEL w wykazie zdających w danej Sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali adnotację o stwierdzeniu błędu.
3. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
4. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
	1. w przypadku arkusza z języka polskiego — 120 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony — nie więcej niż 180 minut,
	2. w przypadku arkusza z matematyki - 100 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony — nie więcej niż 150 minut,
	3. w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego — 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony — nie więcej niż 135 minut.
5. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie nagrania z płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
6. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zaglądania do prac zdających.
7. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.

32. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą 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).

1. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego ZN na wyjście, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
2. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu nadzorującego, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Następnie odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem tego zdającego, unieważnia jego pracę oraz nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZE dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkolnej.
3. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub inny 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 członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, korzystających z arkuszy dostosowanych). 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 tak zorganizowane, by nie zakłócały pracy pozostałym zdającym.
4. 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 ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z arkuszy dostosowanych.
5. W przypadku uczniów, którym — zgodnie z komunikatem dyrektora CKE przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, członkowie zespołu nadzorującego zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w arkuszu.
6. Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
	* 1. informuje zdających o zakończeniu pracy,
		2. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi w karcie),
		3. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
		4. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu nadzorującego odbiór zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów.
8. Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
9. Członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
	* 1. w przypadku uczniów, którym — zgodnie z komunikatem dyrektora CKE — przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi,
		2. odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
		3. przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi),
		4. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.
11. Przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
13. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty zdanego przedmiotu, który podpisuje.
14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE materiały egzaminacyjne w terminie i sposób określony przez dyrektora tej komisji.
15. Uczniowie korzystający z komputera podczas egzaminu ósmoklasisty :
	1. podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym uczeń musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer, bez dostępu do internetu, połączony z drukarką oraz papier do drukarki. W przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej oraz równań i odpowiednich symboli matematycznych. Uczeń przystępujący do egzaminu z języka obcego nowożytnego powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
	2. 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 – liczba stron wydruku wynosi …..”. lub „ Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkusze i na wydruku komputerowym – liczba stron wydruku wynosi …..”.
	3. plik, w którym zdający zapisuje swoje odpowiedzi, powinien mieć co najmniej następujące ustawienia:

- standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony)

- każda strona pliku powinna być ponumerowana w formacie „nr strony” z „ogólnej liczby stron”

- odpowiedzi powinny być zapisane czcionką o rozmiarze co najmniej 12 pkt

- interlinia: co najmniej 1, 15

 d. po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym

e. na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego ( kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL ), można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE.

