

**Procedura organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty**  
**w Szkole Podstawowej im. św. Jadwigi Śląskiej w Żernikach Wrocławskich**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. Rozporządzenie 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. Informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
5. Komunikat 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”
6. Komunikat 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 2020 r.), zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. Komunikat 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”
8. Wykaz 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-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-ro.html>
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)
10. Rozporządzenie 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), zwanym dalej „rozporządzeniem 1905”
11. Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ), dostępnymi pod adresem [https://cke.gov.pl/images/\\_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne\\_WO.pdf](https://cke.gov.pl/images/_KOMUNIKATY/20200515%20Przeprowadzanie%20egzamin%C3%B3w%20COVID%20Wytyczne_WO.pdf) (Wytyczne – w zakresie dotyczącym egzaminu ósmoklasisty – stanowią również załącznik 18 do

*niniejszej informacji).*

## **I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE) informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole – zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. W przypadku, gdy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie będzie mógł osobiście odebrać zestawów egzaminacyjnych, do odbioru tych materiałów upoważniony jest wicedyrektor szkoły.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
5. Paczki zostają odebrane od kuriera i otwierają w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.
6. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich kompletności i czy nie zostały naruszone, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej w pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
7. Przy odebraniu paczek oraz sprawdzeniu ich zawartości może być obecny inny członek zespołu przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa.
8. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu o dalszym postępowaniu.
9. Dostęp do szafy ma sekretarz szkoły, a także dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE.
10. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.
11. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniach egzaminu, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz jednego przedstawiciela uczniów. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
12. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki oraz mają zakryte usta i nos.
13. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w części o przebiegu sprawdzianu, który przekazuje się do OKE wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
14. 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 i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

15. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
16. Wykonując czynności, o których mowa w pkt. 14 i 15 członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos. Uczeń obecny podczas pakowania materiałów obserwuje proces w bezpiecznej odległości. Pozostali uczniowie mogą opuścić salę.
17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora OKE miejsca. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.
18. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

## **II. Zasady obiegu informacji**

### **Informacje ogólne**

1. Sprawy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu określa OKE, wydając „Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty”, „Wytyczne dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.” i Komunikat dyrektora CKE o harmonogramie, a także MEN wydając rozporządzenie MEN 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.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni do 15 października każdego roku szkolnego, w którym przystępują do egzaminu lub do 9 listopada - uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu. Opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym uczniowie przystępują do egzaminu, ale nie wcześniej niż po ukończeniu przez ucznia III klasy szkoły podstawowej.
3. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym ich dziecko przystępuje do egzaminu.
4. Prawo do zwolnienia z egzaminu mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych.
5. W lutym odbywa się szkolenie dla przewodniczących SZE i ich zastępców, dotyczące procedur i zasad obowiązujących podczas egzaminów.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 15 marca r. spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
7. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

- 2) innej szkole lub w placówce.
8. Nauczyciel przedmiotu z którego jest w danym dniu egzamin nie może wchodzić w skład zespołu nadzorującego.
9. W tygodniu poprzedzającym egzamin w szkole odbywa się szkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którzy poznają:
  - 1) procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi;
  - 2) organizację przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.
10. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 10 może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
12. Wszyscy uczniowie przystępujący do egzaminu oraz ich rodzice zostają zapoznani z warunkami przebiegu egzaminu oraz o:
  - 1) harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) zasadach zaznaczania na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie);
  - 3) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali;
  - 4) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
13. Uczniowie zostają powiadomieni o zasadach bezpieczeństwa osobistego przed, w czasie i po egzaminie, które określają „Wytyczne organizowania i przeprowadzania egzaminu.

### **Informacja o wynikach egzaminu**

1. Wyniki egzaminu OKE we Wrocławiu przekazuje szkole do 31 lipca 2020 r.
2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu maksymalnego wyniku.
4. W przypadku zdających, o których mowa w pkt. 3, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku z danego przedmiotu wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przeprowadzanego w terminie dodatkowym z przyczyn określonych w pkt 1-3 (Informacja o **nieprawidłowościach przebiegu egzaminu**), dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu jako „0%”.

### **Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu**

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikatach o przyborach lub w przypadku zakłócenia przez ucznia przebiegu egzaminu, przewodniczący SZE przerywa zdającemu egzamin, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do niego powtórnie w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE we Wrocławiu dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przzerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.

3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE we Wrocławiu, a w razie potrzeby również odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu.

### **III. Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu**

#### **Przygotowanie**

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący SZE.
3. Przewodniczący SZE 15 marca, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w każdej sali i zapoznaje zespoły nadzorujące z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu dla uprawnionych do tego uczniów.
4. Przewodniczący wraz z członkami zespołów nadzorujących sprawdzają czy istnieje możliwość przeprowadzenia egzaminu w wyznaczonych salach biorąc pod uwagę „Wytyczne dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”.
5. Przewodniczący SZE najpóźniej do 12 czerwca potwierdza powołanie członków i przewodniczących członków zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach.
6. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje ponownie zdających z informacją dla uczniów przystępujących do egzaminu, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi, dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
7. Wszyscy członkowie SZE składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Przewodniczący SZE lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zachowując reżim sanitarny określony w pkt. 5 „Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi”.
9. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
10. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności przesyłki z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie metalowej.
11. Przewodniczący SZE wyznacza wicedyrektora jako osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych.

12. Dzień przed egzaminem, przewodniczący wraz z zespołami nadzorującymi przebieg egzaminu w danej sali oraz pracownikami obsługi przygotowują sale egzaminacyjne biorąc pod uwagę „Wytyczne dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”.
13. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
14. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
  - 1) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio danego przedmiotu egzaminacyjnego;
  - 2) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Odległość między zdającymi powinna wynosić 1,5 m w każdym kierunku;
  - 3) przygotowanie losów z numerami stolików;
  - 4) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów;
  - 6) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu;
  - 7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali;
  - 8) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego;
  - 9) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

### **Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu**

1. Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków zespołów nadzorujących dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas egzaminu.
2. 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”.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
  - 1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi;
  - 2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
  - 3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką;
  - 4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
4. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały. Poinstruować

zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

5. O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających, a w przypadku zdających niepełnoletnich – również ich rodziców/prawnych opiekunów, z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Jeżeli dyrektor szkoły podejmie decyzję o rozpoczynaniu egzaminu z przesunięciem czasowym – spóźnieni zdający mogą wejść na egzamin nawet z ostatnią grupą, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest stolik, przy którym zdający może pracować z arkuszem egzaminacyjnym.
7. 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.

### **Przebieg egzaminu**

1. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela – członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu.
2. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu SZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
3. Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę (przyłbicę) dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w osłonę ust i nosa, nie zostaje wpuszczony na obserwację.
4. Przewodniczący SZE przed rozpoczęciem egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je. Podczas tej czynności przewodniczący osłania nos i usta maseczką lub przyłbicą i ma nałożone rękawiczki.
5. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący postępuje zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych.
6. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego:
  - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
  - listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
  - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
  - kody kreskowe, koperty do spakowania materiałów.
7. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z członkiem swojego zespołu przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
8. O wyznaczonej godzinie członek zespołu losuje miejsca na sali. 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.
9. Zdający powinien mieć zasłonięte usta i nos maseczką.
10. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w Informacji dla zdającego: przybory do pisania i rysowania (pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem, linijkę na egzaminie z matematyki). Zdający mogą również wnieść do sali małą butelkę wody

mineralnej, którą stawiają przy nodze stolika. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

11. Zdający zajmują miejsca przy stoliku, którego numer został im wylosowany.
12. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:
  - konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - sposobie kodowania,
  - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu,
  - obowiązku samodzielnej pracy,
  - sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
  - konieczności wykonywania poleceń członków zespołu nadzorującego.
13. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu informuje także zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
  - zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
  - obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
  - niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką,
  - konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
14. Członkowie zespołu nadzorującego, którzy rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym mają założone rękawiczki oraz zakryte usta i nos.
15. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych.
16. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o rozpoczynaniu egzaminu z przesunięciem czasowym – spóźnieni zdający mogą wejść na egzamin nawet z ostatnią grupą, jeżeli w danej sali egzaminacyjnej jest stolik, przy którym zdający może pracować z arkuszem egzaminacyjnym.
17. W pierwszej kolejności na egzamin wchodzi zdający, którzy korzystają z przedłużenia czasu przeprowadzania egzaminu.
18. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, a w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymują nowe kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
19. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.
20. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z Instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
21. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji (Informacji) dla ucznia.
22. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
23. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
  - 1) 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);



- 2) w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony);
- 3) 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).
24. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
25. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście (pod warunkiem określonym w pkt. 13) zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali.
26. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
27. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia (słuchacza), unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
28. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych oddających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym).
29. Na 15 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia sprawdzianu.
30. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*- 200, -400, -500, -600, -700, -800.
31. 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.
32. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu oraz poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.
33. Po zakończeniu pracy zdający pozostają na swoich miejscach dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali. Stosownie do decyzji przewodniczącego

zespołu nadzorującego zdający zostawia swą pracę na stoliku lub oddaje ją członkom zespołu nadzorującego.

34. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności:
  - poprawność kodowania,
  - kompletność materiałów,
  - wypełnienie karty odpowiedzi.
35. 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).
36. Następnie nakleją kody kreskowe, a w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i/lub formy sprawdzianu uzupełniają w zestawie ich dane oraz – tylko w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji.
37. 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.

#### **IV. Czynności po zakończeniu egzaminu**

1. Po zakończeniu egzaminu, w obecności przedstawicieli uczniów członkowie zespołu nadzorującego odbierają arkusze egzaminacyjne, porządkują, przeliczają materiały i odnotowują liczbę arkuszy w protokole. Pakują i opisują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE we Wrocławiu, a następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu SZE.
2. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
  - 1) odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających;
  - 2) 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;
  - 3) przygotowują materiały do przekazania do OKE cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi);
  - 4) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.
3. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- 1) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OMA/OJ\*\*-100(standardowym), w tym zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę;
- 2) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, 500, 600, -700, -800, -Q00, C00;
- 3) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD;
- 4) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
- 5) uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.
5. 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. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje OKE następujące materiały:
  - 1) jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji;
  - 2) koperty zwrotne;
  - 3) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD;
  - 4) uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej;
  - 5) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
  - 6) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
  - 7) decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.
7. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
  - 1) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal;
  - 2) jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu;
  - 3) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora;
  - 4) kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali;
  - 5) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu.
8. Dokumenty, o których mowa, szkoła przechowuje do 31 stycznia 2021 r.

## **V. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole.
2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu, w tym w szczególności wdrożenie i przestrzeganie zasad określonych w „Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów...”.

3. PZE informuje uczniów o egzaminie ósmoklasisty, w tym o zasadach określonych w „Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów...”.
4. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
5. PZE unieważnia egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w określonych przypadkach.
6. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas egzaminu ósmoklasisty.
7. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w szczególności:
  - 1) przekazuje uczniowi lub jego rodzicom informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu przez dyrektora OKE,
  - 2) informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu uczniowi lub jego rodzicom informacji o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
8. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## **VI. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w „Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów...”.
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz przestrzegać tych zasad, w tym w szczególności zasad określonych w „Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów...”.
3. PZN zapoznaje się również z przepisami związanymi z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. PZN w szczególności:
  - 1) sprawdza wraz z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego;
  - 2) odpowiada za przygotowanie danej sali egzaminacyjnej do egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi w „Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów...”
  - 3) przygotowuje plan sali egzaminacyjnej i informuje każdego członka zespołu nadzorującego, który obszar sali został mu wyznaczony do nadzorowania oraz zapewnienia uczniom niezbędnej pomocy i opieki;
  - 4) odbiera od PZE informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń;
  - 5) odbiera od PZE informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu ósmoklasisty, piszących egzamin w danej sali, i o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione;
  - 6) odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, weryfikuje ich poprawność, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem;
  - 7) przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów

- i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach oraz o zasadach określonych w „Wytycznych dotyczących organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów...”;
- 8) przeprowadza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej;
  - 9) uzupełnia wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej Sali;
  - 10) przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
5. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali.

## **VII. Zadania zespołu nadzorującego**

1. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
2. Członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali współpracują z PZN, a w szczególności:
  - 1) zapoznają się z planem Sali egzaminacyjnej;
  - 2) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu;
  - 3) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów, w tym w szczególności:
    - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez uczniów kodów, numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego,
    - w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu zasad oceniania uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych
    - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom,
    - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, w tym niesamodzielności zdających,
    - dopilnowują, aby w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

## **VIII. Uczeń na egzaminie ósmoklasisty**

### **Przed egzaminem**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel/ upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania uczniom – nie później niż do końca lutego danego roku – kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - 1) 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);
  - 2) 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;
- 3) zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (przebieg egzaminu każdego dnia), 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.
  - 4) sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi; 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;
  - 5) zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali;
  - 6) 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;
  - 7) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu;
  - 8) możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
2. 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:
- 1) informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2019/2020, aktualizacja 20 maja 2020 r.;
  - 2) przykładowe arkusze egzaminacyjne od grudnia 2018 r. – arkusze próbne.
3. Należy upewnić się, że uczniowie, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, wiedzą o tym.
4. Należy upewnić się, że uczniowie wiedzą, w której sali przystępują do egzaminu, o której godzinie powinni być obecni w szkole.
- 1) Przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają 31 lipca 2020 r. a zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 31 lipca 2020 r.

### **W trakcie**

1. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:
  - 1) Powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 2) upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem;
  - 3) przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby nie zniszczyć materiałów egzaminacyjnych.
2. Należy przypomnieć zdającym, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty nauczyciele nie udzielają wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
3. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem należy przypomnieć uczniom o tym, że:
  - 1) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomni im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę

- odpowiedzi;
- 2) po zakończeniu pracy z arkuszem będą mieć dodatkowe 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
  4. Jeżeli w trakcie egzaminu ósmoklasisty wystąpi konieczność unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu, procedurę należy przeprowadzić w sposób możliwie dyskretny, nieprowadzący do piętnowania zachowania ucznia. Informację o unieważnieniu należy niezwłocznie przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletniego ucznia, wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem przyczyn i dalszego sposobu postępowania.

### **Po egzaminie**

1. W przypadku unieważnienia egzaminu, szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
2. Zdającym należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z JEZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH**

### **I. Usterki płyty CD**

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
2. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1, po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem: pełne 90 minut (w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych – 135 minut) Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
3. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
  - 1) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD;
  - 2) wymienia płytę CD na rezerwową;
  - 3) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD;
  - 4) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
4. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 1.
5. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

## **II. Usterki w arkuszach egzaminacyjnych**

- 1) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.
- 2) Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu tego egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- 3) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Żerniki Wrocławskie, 27 maja 2020 r.

*Opracowały:*

*mgr Aleksandra Tomaszczek*

*mgr Izabela Wesoly*



<b>Termin</b>	<b>Zadanie</b>
do 29 maja 2020 r.	odebranie od rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych ucznia niepozwalających na stosowanie osłony ust i nosa oraz zaplanowanie egzaminu tego ucznia w oddzielnej sali
do 2 czerwca 2020 r.	poinformowanie uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.6.1.), w tym o zasadach określonych w <i>Wytocznych</i>
do 15 czerwca 2020 r.	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE (pkt 3.2.7.–3.2.8.)
16–18 czerwca 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
7–9 lipca 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie lipcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 31 lipca 2020 r.	udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty oraz przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
do 22 czerwca 2020 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (pkt 8.7. i 8.11.)
31 lipca 2020 r.	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty