

**Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty  
w Szkole Podstawowej  
im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Cedyni**

## **I. WSTĘP**

1. *Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Cedyni* została przygotowana w oparciu o:
  - a. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1915 ze zmianami),
  - b. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r., poz. 1636),
  - c. Rozporządzenie MEiN z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy ( Dz.U. 2022 poz. 645 ze zmianami)
  - d. rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. poz. 1591)
  - e. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
  - f. informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>), w tym aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2022/2023
  - g. komunikatem dyrektora CKE z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
  - h. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
  - i. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
  - j. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub

przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych na rok szkolny 2022/2023, zwanym dalej „wykazem olimpiad”

- k. rozporządzeniem 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).
  - l. Informacji CKE o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023
2. Tekst *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ÓSMOKLASISTY w Szkole Podstawowej im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Cedyni* jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej internetowej: <https://spcedynia.edupage.org/>
  3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w dokumentach stanowiących podstawę prawną oraz komunikaty dyrektora CKE oraz OKE w Poznaniu.
  4. Treść *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Cedyni* podana zostanie do wiadomości, co najmniej miesiąc przed właściwym egzaminem:
    - a. radzie pedagogicznej – podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,
    - b. rodzicom uczniów klas zdających egzamin w bieżącym roku szkolnym – podczas zebrań z wychowawcą oraz do wglądu w bibliotece szkolnej i na szkolnej stronie internetowej,
    - c. uczniom klas 8 – za pośrednictwem wychowawcy klasy,
    - d. członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego – podczas szkolenia prowadzonego przez dyrektora.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

PZE - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

ZN - zespół nadzorujący,

PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego

CZN – członek zespołu nadzorującego

## **II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1. Odbioru, prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych oraz ich kompletności dokonuje dyrektor szkoły jako PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu.
2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka zawierająca materiały egzaminacyjne została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
3. Materiały egzaminacyjne są przechowywane i zabezpieczone w gabinecie dyrektora i sekretariacie szkolnym.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniego zakresu egzaminu.
5. Około 15 minut przed egzaminem z danego zakresu w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych, PZE sprawdza, czy zestawy nie zostały naruszone, po czym następuje otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
6. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
  - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej wersji i liczbie odpowiadającej ilości uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
  - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia danego zakresu egzaminu ósmoklasisty, tj.:
    - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowany przez OKE,
    - formularz protokołu przebiegu danego zakresu egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej,
    - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem i numerem PESEL dla każdego ósmoklasisty,
    - naklejki przygotowane przez OKE,
    - kartki do losowania miejsc,
    - płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych,
    - zwrotne bezpieczne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych,
    - dodatkowe papierowe koperty (do spakowania arkuszy wadliwych/ koperty/foliowe koszulki do spakowania prac pisanych na komputerze,
    - inne materiały np. dodatkowe zestawy długopisów.
7. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza dany zakres egzaminu ósmoklasisty i niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację

o zawieszeniu danego zakresu egzaminu ósmoklasisty oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.

8. **Bezpośrednio po zakończeniu** odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie przez przewodniczącego ZN liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert, zgodnie z zaleceniami OKE. Odbywa się to w obecności przynajmniej jednego ucznia zdającego egzamin w danej sali.
9. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są **niezwłocznie** przekazywane do PZE, zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie ósmoklasisty. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zabezpiecza te materiały zgodnie z instrukcją OKE. Następnie – po zakończeniu odpowiedniego zakresu egzaminu danego dnia - sporządza zbiorczy protokół egzaminu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. **Do protokołu zbiorczego dołącza się:**
  - a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających zeszyty zadań egzaminacyjnych z **nieoderwanymi kartami odpowiedzi** (egzamin z języka polskiego i języków obcych nowożytnych), zeszyty zadań egzaminacyjnych z **wyrwanymi kartami rozwiązań** zadań egzaminacyjnych i **nieoderwaną kartą** odpowiedzi (matematyka),
  - b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi (w przypadku zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie oraz tych, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich lub części odpowiedzi na kartę) (egzamin z matematyki),
  - c. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane zestawy egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
  - d. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
  - e. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
  - f. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
  - g. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu egzaminu ósmoklasisty (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie egzaminu.
10. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
11. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
12. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
  - a. protokoły przebiegu danego zakresu egzaminu z poszczególnych sal,
  - b. protokół zbiorczy przebiegu danego zakresu egzaminu,
  - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

- d. kopie wykazów uczniów przystępujących do danego zakresu egzaminu w danej sali,
- e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu egzaminu ósmoklasisty.

### **III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

1. Podczas pierwszego zebrania z rodzicami (do 28 września) dyrektor szkoły lub wychowawca klasy ósmej zapoznaje rodziców uczniów z ogólnymi informacjami dotyczącymi warunków i form przebiegu egzaminu ósmoklasisty oraz możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu. **Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.**
2. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych (zgodnie z komunikatem OKE).
3. Do 23 lutego 2023 roku wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania uczniom klasy ósmej oraz ich rodzicom kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - a. harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty – w terminie głównym i dodatkowym (wyjaśnienie kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym),
  - b. struktury egzaminu (podział zakresy; czas trwania poszczególnych zakresów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
  - c. zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (przebieg egzaminu każdego dnia), w tym:
    - losowania numeru stolika,
    - kodowania arkusz egzaminacyjny,
    - sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego,
    - rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela,
    - zgłaszania konieczności skorzystania z toalety,
    - zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy,
  - d. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
  - e. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania takich urządzeń w tej sali,
  - f. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej (jedynie długopis z czarnym wkładem niezmywalnym, linijka na matematykę i mała butelka wody, którą stawia się na podłodze przy stoliku),
  - g. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
  - h. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

**Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.**

## **INFORMACJA O WYNIKACH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

1. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego OKE przekazuje do szkoły do 6 lipca 2023 r. Wyniki od 3 lipca 2023 r. dostępne są również na stronie [www.wyniki.edu.pl](http://www.wyniki.edu.pl) w serwisie dla ucznia. Każdy uczeń otrzymuje identyfikator i hasło, które umożliwiają mu indywidualne logowanie w serwisie ZIU.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły. Odbiór świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty następuje za pisemnym potwierdzeniem.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu przedmiotowego - otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danym zakresie egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, nie kończy szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

## **INFORMACJA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

1. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, zakłócenia przebiegu egzaminu lub wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może ponownie przystąpić do części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przez dyrektora OKE
3. Jeżeli unieważnienie z jednej z wyżej określonych przyczyn nastąpiło w przypadku danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu jako „0%”.
4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów PZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE oraz w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.
6. Jeżeli podczas egzaminu przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu danego zakresu egzaminu. Arkusz

nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu z danego zakresu w terminie dodatkowym.

#### **IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

##### **Przed rozpoczęciem egzaminu**

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada PZE, którym jest dyrektor szkoły i wyznaczony zastępca ZE (z-ca dyrektora szkoły lub inny pracownik szkoły).
2. PZE **do 24 kwietnia 2023 r.** ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) i ich przewodniczących, przebieg odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w każdej sali.
3. PZE lub jego zastępca nie później niż **do 22 maja 2023 r.** przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty.
4. **Wychowawca klasy minimum tydzień przed egzaminem przypomina uczniom zapisy wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu, a na zajęciach z wychowawcą uczniowie jeszcze raz ćwiczą zasady kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na karty odpowiedzi.**
5. **Przewodniczący ZE przygotowuje:**
  - aktualną listę uczniów zdających w danej sali ze wskazaniem dostosowań, listy do umieszczenia przed salą egzaminacyjną,
  - **kartki z imieniem i nazwiskiem, tryznakowym kodem ucznia, numerem PESEL oraz nalepki kodujące przygotowane przez OKE,**
  - numery do oznaczenia i losowania stolików,
  - druki dokumentów, m.in. protokół egzaminu przeprowadzonego w danej sali
  - instrukcje wydrukowane z prezentacji OKE np. sposobu pakowania materiałów egzaminacyjnych,
  - koperty (bezpieczne i papierowe) do spakowania materiałów egzaminacyjnych,
  - sprawdza wraz z PZN stan techniczny sprzętu / przeprowadza odsłuch najpóźniej dzień przed egzaminem.
6. **PZE zleca PZN zadania:**
  - przygotowania sal egzaminacyjnych: usunięcie pomocy dydaktycznych, właściwe ustawienie stolików dla uczniów i oznaczenie stolików, przygotowanie miejsc dla członków ZN oraz obserwatorów, umieszczenie zegara i tablicy/planszy do zapisania czasu trwania egzaminu,
  - zapewnienia sprawnego sprzętu do odtwarzania płyt CD - do części językowej, nagłośnienia,
  - przygotowania komputerów, drukarek,
  - zaplanowania sposobu postępowania na wypadek awarii sprzętu,
  - sprawdzenia sali przed wpuszczeniem zdających na salę egzaminacyjną,

- wyznaczenia CZN czynności wykonywanych podczas wpuszczania uczniów do sali, rozdawania materiałów egzaminacyjnych, zbierania materiałów.

## V. W DNIU EGZAMINU

1. Przed wpuszczeniem uczniów na salę PZN przypomina zdającym o konieczności pozostawienia poza salą (np. w indywidualnych szafkach szkolnych, w świetlicy) niedozwolonych urządzeń (np. telefonów i smartwatchów) oraz przyborów na czas przebiegu egzaminu.
2. Miejsca w salach są numerowane. Uczeń zajmuje je zgodnie z wylosowanym numerem (numery do losowania podaje członek ZN). Przy losowaniu uczeń otrzymuje kartkę z nazwiskiem, numerem PESEL i kodem ucznia, którą umieszcza w sali na ławce.
3. Przewodniczący ZN w obecności jednego członka swojego zespołu oraz reprezentanta zdających o **godzinie 8.45** odbiera od PZE lub upoważnionego przez niego zastępcy PZE materiały egzaminacyjne znajdujące się do tego momentu w gabinecie dyrektora lub sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Cedyni – materiały PZE przynosi do sali nr 1. O **godzinie 9:00** CZN rozdają zestawy egzaminacyjne uczniom. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych, uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przystąpieniu spóźnionego ucznia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje PZE.
4. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających PZN pyta o stan zdrowia i samopoczucie oraz przypomina uczniom o:
  - konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
  - konieczności kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (przenoszenie odpowiedzi na kartę nie dotyczy uczniów z dysfunkcjami),
  - obowiązku samodzielnej pracy,
  - sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
  - zakazie stosowania korektorów, kalkulatorów i innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
  - zakazie opuszczania miejsca w trakcie trwania egzaminu,
  - zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi.
5. Uczniowie zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. Wszelkie braki i usterki zgłaszają przewodniczącemu ZN.
6. Uczniowie **samodzielnie** zapoznają się z *Instrukcją dla zdającego* zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, piszący w wydzielonej sali, o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie egzaminacyjnym są informowani przez przewodniczącego ZN.
7. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla ucznia*.
8. Członkowie ZN kontrolują poprawność kodowania prac.
9. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego - uruchamia odtwarzacz CD.



10. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Odbiór zestawu od zdających musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym uczniom.

11. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) nie wcześniej, niż po upływie godziny od czasu rozpoczęcia pracy z arkuszem egzaminacyjnym, a najpóźniej na 10 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu pierwszej godziny pracy z arkuszem i ostatnich 10 minut przed zakończeniem egzaminu zdający nie opuszczają sali.

#### **Czas trwania egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych zakresach:**

- a. z języka **polskiego 120 minut, uczeń z Ukrainy 210 minut; w przypadku uczniów, dla których, czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 180 minut,**
- b. z **matematyki 100 minut** ; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 150 minut,
- c. z **języka obcego nowożytnego 90 minut;** w przypadku uczniów, dla których, czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,

#### **Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem:**

- przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i wyznacza dodatkowy czas (**5 minut**) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie).
- Członkowie ZN kontrolują czynności wykonywane przez uczniów.
- Po upływie wyznaczonego czasu przewodniczący ZN poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na prawy brzeg ławki: uczniowie zamykają zestawy, składają arkusze po swojej prawej stronie stolika – na jego brzegu.

#### **Po zakończeniu egzaminu:**

- Zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nie zezwolą na opuszczenie sali.
- Członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności jednego ucznia i sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali – czynności zgodne z komunikatem CKE i instrukcją. Należy sprawdzić kompletność materiałów, potwierdzić na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów, podpisać wypełnioną listę obecności zdających. W przypadku uczniów z dysfunkcjami członkowie ZN zaznaczają korzystanie z dostosowań zgodnie z wykazem.
- **Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje** zapakowane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE lub upoważnionemu przez niego z-cy przewodniczącego ZE, który przekazuje je właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.

**DODATKOWE INSTRUKCJE DOTYCZĄCE ORGANIZOWANIA  
I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU Z ZACHOWANIEM ZASAD  
BEZPIECZEŃSTWA NA PODSTAWIE WYTYCZNYCH MEiN, MZ i GIS ORAZ  
KOMUNIKATU DYREKTORA CKE**

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa ( zdający uczeń, nauczyciel) , bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej – dotyczy zdających oraz pracowników zaangażowanych bezpośrednio w przeprowadzenie egzaminu.

2. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie :

- zdający,
- osoby zaangażowane w przeprowadzenie egzaminu tj. członkowie zespołów nadzorujących oraz pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Cedyni, którym dyrektor ZS-P zlecił wykonywanie określonych zadań,
- dzieci z oddziałów i grup przedszkolnych oraz kadra zatrudniona do prowadzenia tych oddziałów/grup; funkcjonowanie oddziałów i grup przedszkolnych w żaden sposób nie może zakłócać przebiegu egzaminu ósmoklasisty,
- pracownicy obsługi odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję,
- pracownicy administracji szkolnej wykonujący swoje obowiązki służbowe,
- pracownicy odpowiednich służb np. medycznych, jeżeli wystąpi taka potrzeba.
- NIEDOZWOLONE JEST PRZEBYWANIE NA TERENIE SZKOŁY OSÓB INNYCH NIŻ WYŻEJ WYMIENIONE.

3. W dniach, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, nie odbywają się w szkole zajęcia edukacyjne dla uczniów klas 1-7. W razie potrzeby dla uczniów kl. 1-3 organizowana jest opieka świetlicowa.

4. Podczas egzaminu każdy zdający korzysta z własnych przyborów (długopisu, przyborów koniecznych na egzaminie z matematyki - linijki). Zdający podczas egzaminu NIE MOGĄ pożyczać przyborów od siebie nawzajem.

5. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin można przynieść własną (małą) butelkę z wodą, która będzie ustawiona przy stoliku.

6. Zdający po wejściu na teren szkoły zostawiają odzież wierzchnią w indywidualnych szafkach.

7. Zdający, którzy dojeżdżają do szkoły autobusem szkolnym, oczekując po przyjeździe na egzamin, a po egzaminie na odjazd autobusu szkolnego, zobowiązani są do zejścia do pomieszczeń do tego wyznaczonych. Tam będą przebywali pod opieką wyznaczonych nauczycieli.