

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W GORZOWIE WLKP.
W ROKU SZKOLNYM 2022/2023**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r., poz. 1636)
3. Rozporządzenie 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. z 2022 r. poz. 1591)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy dotyczące egzaminu ósmoklasisty dla uczniów – obywateli Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 645, z późn. zm., w szczególności z 11 sierpnia 2022 r. oraz 11 października 2022 r.)
5. Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 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
6. Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty w 2023 roku

8. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE	– Szkolny Zespół Egzaminacyjny
ZN	– Zespół Nadzorujący
OKE	– Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE	– Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE

1. **Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest dyrektor szkoły Ewa Sikorska. **Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest wicedyrektor szkoły Agnieszka Sierpińska.
2. **Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę** przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący SZE lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.
3. **Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.
4. **Materiałami niejawnymi objętymi ochroną** są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CDROM.
5. **Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do

przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .

6. **Przewodniczący SZE** lub upoważniona przez niego osoba **zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
7. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie pancерnej.**
8. **Przewodniczący SZE szkoli członków SZE** i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący SZE** sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi.
Okolo pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu lub części egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w szafie pancерnej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE.
11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik
12. zgodnie z zasadami archiwizacji.
13. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawcy klas siódmych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami (formy i warunków) egzaminu nie później niż do końca zajęć

dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.

2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.

3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 5 co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.

Najpóźniej **23 lutego 2023 r.** przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.

4. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **30 września 2022 r.**, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty

5. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do **23 lutego 2023 r.**, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych

6. Dyrektor szkoły informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji do **1 marca 2023 r.**

7. Do **15 marca 2023r.** przyjęcie deklaracji przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty od uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli kształcenie w VIII klasie szkoły podstawowej po 30 września 2022 r.

8. Do **22 marca 2023 r.** przekazanie do OKE informacji o uczniach – obywatelach Ukrainy przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia – obywatela Ukrainy, za pomocą systemu informatycznego SIOEO

9. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż **17 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.

10. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną nie później niż do **9 listopada** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
11. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do **30 listopada 2022 r.** – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
12. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
13. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia **26 listopada** roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
14. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.
15. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego **nie później niż do 9 maja 2023.**
16. Dyrektor szkoły nie później niż **do 30 listopada 2022 r.** dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE.

17. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 23 marca 2023r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (załącznik 5a i 5b) oraz zawiera porozumienie z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż **do 24 kwietnia 2023r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 5a).
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni –nie później niż **do 22 maja 2023 r.** - przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni –nie później niż **do 9 czerwca 2023 r.** jeżeli w danej szkole jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym – powinien powołać zespoły nadzorujące oraz wyznaczyć ich przewodniczących; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołów nadzorujących
22. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE.
W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do Dyrektora Szkoły. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
23. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

Oryginały:

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

Kopie:

- ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,
- zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,
- protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
- schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,
- informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.

24. **6 lipca 2023r.** wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
2. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących:
 - ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę,
 - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - przygotowanie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - przeprowadzenie odpowiednio wcześniej próby odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego;
 - umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której odznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu;

- umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
 - przygotowanie numerów do losowania miejsc, kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
 - sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu.
3. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE.
- język polski – 23 maja 2023 r. (wtorek), godz. 9:00,**
- matematyka – 24 maja 2023 r. (środa), godz. 9:00,**
- język obcy nowożytny – 25 maja 2023 r. (czwartek), godz. 9:00.**
4. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą i wynosi:
- z języka polskiego 120 min.,
 - z matematyki – 100 min.,
 - z języka obcego nowożytnego – 90 min.
5. Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wydłuża się czas pracy:
- z języka polskiego do 180 min.,
 - z matematyki do 150 min.,
 - z języka obcego nowożytnego do 135 min.
6. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

IV. PRZEBIEG EGZAMINU

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych spotykają się w szkole o godzinie 8:00

2. O godzinie 8:35 uczniowie przystępujący do egzaminu.

- wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane wcześniej miejsca (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
- Tożsamość osoby zdającej potwierdzana jest legitymacją szkolną. W przypadku braku legitymacji szkolnej, tożsamość ucznia potwierdza dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba znająca ucznia.
- **Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń elektronicznych.**

3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich przewodniczący zespoły nadzorującego informuje o:

- zasadach zachowania się podczas egzaminu,
- dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi – po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań,

4. O godzinie 8:45 przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

5. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych ale nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o:

- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
- konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
- konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych

miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,

- konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, ponownie przypomina uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę.
7. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
 8. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
 9. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.
 10. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.
 11. Przewodniczący zespołu w uzasadnionej sytuacji może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków uniemożliwiających kontakt zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
 - stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
 - wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
 - zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.

Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole

V. ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

1. W przypadku, gdy zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika.
2. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Jeśli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
3. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
4. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
5. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - informuje zdających o zakończeniu pracy,
 - wyznacza dodatkowy czas (5minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
 - poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

VI. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMIM PO ZAKOŃCZENIU DANEJ CZĘŚCI SPRAWDZIANU

1. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających.
2. Uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
 - odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,

- w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi
 - Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu.
3. Protokół przebiegu egzaminu podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator, o ile był obecny na egzaminie.
 4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających, w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,
 - uzupełniony wykaz uczniów.
 5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
 6. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu.
 7. Jeden egzemplarz zbiorczego protokołu z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,

- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
- uzupełniony wykaz uczniów z każdej Sali,
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
- kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,
- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy

Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.

Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2023 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany.