

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie

Podstawy prawne:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)
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)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534, ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
6. Informatory o egzaminie ósmoklasisty, opublikowane na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory>)
7. Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
8. Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
9. Komunikaty dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty.
10. Wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty

I. Postanowienia ogólne

1. Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej w Szczecinie w terminach ustalonych przez OKE w Poznaniu:
 - w kwietniu – termin główny,
 - w czerwcu- w terminie dodatkowym.
2. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
 - z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym
 - przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin piszą wszyscy uczniowie klas VIII, z wyjątkiem zwolnionych zgodnie z komunikatem CKE lub pisemną decyzją OKE.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:
 - a. język polski
 - b. matematykę
 - c. język obcy nowożytny.
6. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia:
 - pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
 - drugiego dnia jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
 - trzeciego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.

7. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
8. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów powołanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
9. Prace uczniów sprawdza komisja zewnętrzna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
10. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którego powołuje dyrektor OKE. Przewodniczącym jest dyrektor szkoły.
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje członków zespołu nadzorujących.
12. Egzamin z każdego przedmiotu przeprowadza zespół nadzorujący. Zespoły nadzorują prawidłowy przebieg egzaminu w wyznaczonych salach.
13. W terminach ustalonych przez dyrektora OKE w Poznaniu zostaje przeprowadzony egzamin.
14. W terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu następuje przesłanie listy uczniów zdających egzamin ósmoklasisty w dodatkowym terminie.
15. W terminie określonym przez dyrektora OKE w Poznaniu zostaje przeprowadzony termin dodatkowy egzaminu.
16. W terminie określonym przez OKE w Poznaniu rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w dwóch wyznaczonych terminach kierują pisemną prośbą do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu, którą składają u dyrektora szkoły.
17. W terminie określonym przez dyrektora OKE w Poznaniu zostają ogłoszone wyniki egzaminu ósmoklasisty.
18. Wynik egzaminu podany jest w postaci punktów, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na promocję ucznia.
19. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminach wyznaczonych przez OKE i nie został zwolniony przez dyrektora OKE, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
20. Wszyscy uczniowie klas VIII oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie zostają zapoznani z procedurami przeprowadzania egzaminu oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującą w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej przez wychowawcę klasy VIII.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w zabezpieczonym miejscu w sekretariacie szkoły.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu a klucze przechowują osoby do tego upoważnione. Materiały są zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem poprzez umieszczenie w sejfie (szafie) lub w specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu – do dyspozycji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
7. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
 - inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
 - listy obecności uczniów biorących udział w egzaminie
 - naklejki przygotowane przez OKE
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego- otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
10. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu 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.

III. Terminarz realizacji zadań przed egzaminem

1. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, w wyznaczonym terminie, pisemną deklarację:
 - wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty
 - informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
2. Dyrektor szkoły sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i przekazuje go za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji. Dyrektor szkoły odpowiada za poprawność wszystkich danych o zdających oraz za poprawność wszystkich danych o szkole, które są przekazywane do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż do 9 listopada. Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej.
4. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły powołuje członków zespołu egzaminacyjnego, w terminie wyznaczonym przez OKE. Może także powołać zastępcę przewodniczącego zespołu spośród członków zespołu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca odbywają szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną, w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
8. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest:

- zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty- nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
 - zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
9. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje nauczyciel znajdujący się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
 10. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
 11. W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
 - w przypadku egzaminu z języka polskiego – nauczyciel języka polskiego
 - w przypadku egzaminu z matematyki – nauczyciel matematyki
 - w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
 12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przeprowadzają szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

IV. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje za pośrednictwem wychowawców klas VIII uczniów i ich rodziców z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz z wewnątrzszkolną instrukcją obowiązującą w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel do 28 lutego danego roku informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o: harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie), zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali, konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
3. Pedagog szkolny przygotowuje informację dotyczącą uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu oraz innymi niepełnosprawnościami i dysfunkcjami, informuje rodziców bądź prawnych opiekunów o zasadach przystąpienia tych uczniów do egzaminu w formie lub na warunkach dostosowanych do ich możliwości.
4. Wychowawcy klas VIII współpracują z pedagogiem szkolnym oraz przewodniczącymi zespołów nadzorujących w celu usprawnienia przepływu informacji.
5. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje za pośrednictwem poczty.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

1. Organizacją egzaminu zajmuje się szkolny zespół egzaminacyjny w składzie:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
 - zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (jeżeli zostanie powołany),
 - przewodniczący oraz członkowie zespołów nadzorujących w ilości odpowiadającej ilości zdających uczniów i sal,
 - członkowie rezerwowi, którzy według kolejności na liście zajmują miejsce nieobecnego członka zespołu nadzorującego.
2. Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
 - przeprowadzenie szkoleń w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących,
 - przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach i listy uczniów, którym według komunikatów CKE oraz dokumentacji (opinii, orzeczeń itp.) przysługują określone dostosowania,
 - przygotowanie kartek z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losów z numerami stolików (do wylosowania przez zdających),
 - rozdzielenie odpowiedniej liczby kodów kreskowych do sal dla każdego ucznia ,

- zorganizowanie pracy szkoły w taki sposób, aby wykluczyć zakłócenia w przebiegu sprawdzianu,
- zapewnienie prawidłowego obiegu informacji przed sprawdzianem oraz w czasie jego trwania,
- nadzór nad przygotowaniem sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

3. Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących:

- przygotowanie sali, w której będzie odbywał się sprawdzian, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy, tzn. przygotowanie ponumerowanych osobnych stolików (ławek) dla każdego ucznia, z zastrzeżeniem że stoliki (ławki) są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk lub osobnej sali/ osobnych sal dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty lub korzystających z urządzeń, które mogą zakłócać pracę innych zdających,
- przygotowanie w sali/ salach miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
- usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego przedmiotu egzaminacyjnego,
- przygotowanie losów z numerami stolików,
- umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu,
- umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
- przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania,
- przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt CD (jednym odtwarzaczem na każdą salę egzaminacyjną, odtwarzaczami zapasowymi na wypadek awarii oraz bateriami na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) i dobrym nagłośnieniem w salach, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego,
- przygotowanie sprzętu do nagrywania przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w przypadku gdy zdający korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego go w czytaniu lub pisaniu,
- sprawdzenia łącza internetowego oraz dostępnego połączenia telefonicznego,
- w dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego sprawdzenie stanu technicznego urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy:
 - upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek,
 - przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu.
- wyznaczenie w zespole nadzorującym protokolanta i osoby kontrolującej czas pisania sprawdzianu,
- sprawdzenie obecności uczniów w wyznaczonej sali zgodnie z listą,
- nadzorowanie zajmowania przez uczniów miejsc w salach (zgodnie z numerem wylosowanym),
- ustalenie zasady liczenia czasu zgodnie z instrukcją OKE,
- przygotowanie protokołu o przebiegu sprawdzianu.

4. Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu:

- 8.00 – spotkanie organizacyjne wszystkich zespołów nadzorujących, 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
- 8.30 – spotkanie uczniów klas VIII z wychowawcami,
- 8.20 – 8.30 - przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal,
- 8.30 – 8.40 – sprawdzenie pakietów z testami i przekazanie testów oraz innych materiałów przewodniczącym zespołów nadzorujących,

- 8.50 - uczniowie wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (legitymacja szkolna) członkowi zespołu nadzorującego, a następnie zajmują wylosowane miejsce.
- Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu). W tych przypadkach, miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.
- Uczniowie przystępujący do egzaminu z każdego przedmiotu przynoszą ze sobą pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych / ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.
- Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
- Uczniowie przystępujący do egzaminu nie mogą wносить na salę urządzeń telekomunikacyjnych bądź innych urządzeń pomagających w pisaniu egzaminu.
- Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
- 9.00 – członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają wyposażenie uczniów w konieczne przybory do pisania i rysowania,
- przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- Po przekazaniu informacji o przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne naklejki przygotowane przez OKE oraz kartki z kodem szkoły i z numerem PESEL ucznia.
- Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:
 - sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
 - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
 - o sposobie kodowania prac.
- Uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań, kodują swoje prace oraz czytają instrukcję dla zdającego.
- Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

- Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego.
- Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.
- Po zakończeniu czynności organizacyjnych następuje rozpoczęcie sprawdzianu: przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu, a wyznaczony przez niego członek zespołu zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
 - 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)
 - w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
 - 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).
- W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
- Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole.
- W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
- Podczas egzaminu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać zdającym wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
- Do sali egzaminacyjnej nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatchy, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkować unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu.
- Zdający mają zapewniony dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami postronnymi.
- W przypadku: stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania przebiegu egzaminu, lub wniesienia do sali egzaminacyjnej materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE egzamin danego ucznia z danego przedmiotu egzaminacyjnego może zostać unieważniony.
- Podczas egzaminu w sali mogą przebywać, oprócz zdających, członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele OKE – nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.
- W czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną tylko w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.
- W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki.

- Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
- Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu 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, oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
- Uczeń który wcześniej ukończył egzamin i zdał komisji materiały przechodzi do wyznaczonej klasy w której pozostaje pod opieką nauczyciela wychowawcy.
- W każdej sali w czasie trwania egzaminu sporządza się protokół jego przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego.

5. W przypadku dostosowań:

- W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
- Członkowie zespołu nadzorującego egzamin ósmoklasisty dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów i nadzorują go zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
 - przestrzegają dostosowanego czasu trwania egzaminu
 - w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – wspomaga ucznia w czytaniu i/lub pisaniu lub wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje (z rezerwowego arkusza) jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań z języka polskiego. Informacja o tym, czy arkusz egzaminacyjny zawiera teksty liczące po 250 słów lub więcej, będzie zamieszczona na stronie tytułowej arkusza. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem z języka polskiego zapisuje się po skończeniu tej czynności.
- Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie odpowiednich dokumentów. Egzamin ósmoklasisty dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający.
- Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkusza nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co uczeń. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, przewodniczący kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
- Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań.
- Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną

przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.

- Nauczyciel wspomagający odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
- Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z przekazywanym przez zdającego opisem kolejnych czynności. Jeśli uczeń samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.
- W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
- Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu, jeżeli głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie pracy egzaminacyjnej i jeżeli zdający w toku edukacji został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem. Zdający chory lub niesprawny czasowo może – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza – korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego (możliwe wtedy, gdy uczeń nie może pisać sam i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w oddzielnej sali).
- Jeżeli uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
 - należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający
 - przebieg egzaminu z danego przedmiotu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu
 - jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu
 - nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego
 - plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania
 - na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL i informację o rodzaju arkusza.
- Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny ucznia oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

6. Zakończenie egzaminu:.

- 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 oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - informuje zdających o zakończeniu pracy

- wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)

- poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
- poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.

- 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.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeżeli był obecny).
- Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
 - uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
- 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.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
- Zespoły nadzorujące dbają o to, by sale, w których odbywał się egzamin mogły spełniać w dniu następnym swoją funkcję zgodnie z przeznaczeniem.

7. Przekazanie dokumentów:

- 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. Jeden egzemplarz protokołu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 - koperty zwrotne,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.
- W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
 - protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu
 - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
 - kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu
- Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
- Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego osobiście dostarcza pakiety do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE i oddaje za potwierdzeniem upoważnionej osobie .

VI. Ustalenia końcowe.

1. W dniu przeprowadzenia egzaminu zostaje utworzony tymczasowy plan zajęć dydaktycznych dla kl. 0-VII (mogą to być również zajęcia poza szkołą w formie np. wycieczek).
2. Świetlica szkolna wypełnia swoje zadania zgodnie z planem.
3. Nauczyciele, którzy nie wchodzi w skład szkolnej komisji egzaminacyjnej wykonują obowiązki powierzone im przez dyrektora szkoły.
4. Instrukcja szkolna przeprowadzenia sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym :
 - na stronie internetowej www.polskoamerykanska.pl.
 - bibliotece szkolnej.