**Szkolna instrukcja**

**przeprowadzenia egzaminu Ósmoklasisty w 2020 r.**

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w 2020 r. została przygotowana w oparciu o:

* ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.);
* 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.);
* 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);
* Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020;
* 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;
* 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.);
* 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;
* 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.);
* 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);
* 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.);
* wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ);

1. Tekst wewnątrzszkolnej instrukcji przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty jest dostępny na tablicy informacyjnej.
2. **Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem**
3. Za zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu ich odbioru do czasu przekazania po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu – odpowiada dyrektor szkoły, jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
4. Wszyscy członkowie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego składają pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Podpisem swoim poświadczają znajomość przepisów w tej kwestii.
5. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego z pisemnym upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość, ewentualnie w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłkę zawierającą arkusze egzaminacyjne, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również płyty CD. Sprawdza, czy nie została ona naruszona. Bezpośrednio po odbiorze sprawdza zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem i wykazem zawartości przesyłki. Następnie składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w sekretariacie szkoły, zabezpieczając je przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na materiały egzaminacyjne, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu i dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
7. Przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odbiera zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GIS.
8. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym w sali nr 1 lub gabinecie dyrektora, sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących wszystkich zespołów nadzorujących oraz jednego przedstawiciela zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. Jeżeli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu oraz postępuje dalej zgodnie z jego zaleceniami.
9. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej materiałów egzaminacyjnych.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających, jeśli jest on z danej sali, przenosi przygotowane materiały egzaminacyjne do właściwej sali egzaminacyjnej.
11. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych każdemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.
12. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym w obecności przedstawiciela zdających następuje odbiór prac od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy i ich części w protokole oraz spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu) oraz przekazanie ich Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
13. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
14. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją w określony przez OKE sposób i w ustalonym terminie.
15. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego).
16. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
17. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
18. **Zasady obiegu informacji dotyczących egzaminu ósmoklasisty**

1. Informacja o:

* terminie głównym i dodatkowym egzaminu;
* wymaganiach egzaminacyjnych;
* warunkach przebiegu egzaminu;
* możliwych dostosowaniach warunków i form egzaminu;
* terminie składania dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu;
* możliwości zwolnienia z egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych;
* możliwości zwolnienia z odpowiedniej części lub zakresu egzaminu laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz laureatów konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego lub ponadwojewódzkiego oraz o obowiązku dostarczenia przez ucznia odpowiedniego zaświadczenia;
* możliwości przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej

przekazywana jest przez wychowawców uczniom klas ósmych podczas zajęć z wychowawcą.

1. Informacje, o których mowa w pkt. 1, przekazywane są przez dyrektora lub wychowawców rodzicom uczniów klas ósmych w terminie wyznaczonym przez CKE.
2. *Instrukcja* jest dostępna na tablicy informacyjnej.
3. Dyrektor przeprowadza dla powołanych członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego szkolenie na temat przygotowania, organizacji i nadzorowania przebiegu egzaminu.
4. Wyniki egzaminu, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu przekazuje do szkoły.
5. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
6. Informacja o zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz terminie ważności opinii poradni pedagogiczno-psychologicznych przekazywana jest przez wychowawców rodzicom uczniów klas VII na zebraniu zorganizowanym w drugim półroczu roku szkolnego poprzedzającego egzamin (maj/czerwiec).

* **Przygotowanie, organizacja i przebieg egzaminu** 
  1. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 24 kwietnia 2020 r. i zaktualizowanym 20 maja 2020 rokuw sprawie terminów egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w roku 2020.*
  2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor, jako Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
  3. Dyrektor zawiera porozumienia z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu.
  4. W terminie wskazanym przez Dyrektora CKE dyrektor powołuje członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, a następnie ustala spośród tych członków zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
  5. Na godzinę przed rozpoczęciem każdej części egzaminu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela z listy rezerwowej.
  6. Dnia poprzedzającego rozpoczęcie trzeciej części egzaminu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego wraz z Przewodniczącymi Zespołów Nadzorujących sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu.
  7. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję. Obserwatorzy nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin. Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali.
  8. W każdym dniu egzaminu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia danej części egzaminu a w szczególności:
* ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających;
* *w*łaściwą liczbę krzeseł;
* usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z przedmiotu/przedmiotów objętych egzaminem;
* przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL i kodem zdającego;
* przygotowanie kartek z numerami stolików;
* przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu;
* przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów;
* umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu/poziomu egzaminu;
* umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i  nazwisko) w danej sali;
* przygotowanie zestawów zapasowych przyborów do pisania i rysowania.
  1. Odpowiednio wcześnie przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do ich przeprowadzenia.
  2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym, w wyznaczonej sali lub gabinecie dyrektora, sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących wszystkich zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
  3. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:
* odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych, tzn. arkuszy egzaminacyjnych oraz płyt CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio przed egzaminem;
* listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE;
* druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali;
* naklejki z nadanym przez Okręgowa Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu kodem;
* zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
  1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
  2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
  3. 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.
  4. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących informują zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym w szczególności o 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, konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
  5. O godzinie wyznaczonej przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zdający wchodzą do sali pojedynczo według kolejności na liście.
  6. Numery stolików, przy których będą pracowali, losuje w ich obecności przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
  7. Zdający wchodzą do sal z zakrytym nosem i ustami.
  8. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował. Do sali egzaminacyjnej wnosi jedynie materiały określone w *Informacji dla ucznia dotyczącej przebiegu egzaminu* (pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem; dodatkowo na egzamin z zakresu matematyki może wnieść linijkę.) Na egzaminie ósmoklasisty nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników.
  9. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają w rękawiczkach i maseczkach lub przyłbicach zdającym arkusze egzaminacyjne o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  10. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:
* obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
* konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron;
* konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu;
* sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego - dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie;
* zasadach zachowania się podczas egzaminu;
* 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 zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi;,
* zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
  1. Po rozpoczęciu pracy z arkuszem uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
  2. Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza.
  3. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają kolejno ponumerowane strony. W razie potrzeby zgłaszają braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu.
  4. Uczniowie kodują zeszyt zadań i kartę odpowiedzi. Nie dotyczy to uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
  5. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w swoich sektorach poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
  6. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sali, w której członek zespołu nadzorującego odczytuje (z arkusza rezerwowego) uczniom z głęboką dysleksją teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem zapisuje się po zakończeniu tej czynności. Jeśli arkusz zawiera teksty do odczytania, to informacja o tym będzie zamieszczona na stronie tytułowej.
  7. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

1. w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (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).
   1. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie nagrania z płyty CD.
   2. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdającym, cicho, bez zaglądania do prac zdających.
   3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
   4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu nadzorującego, zaprasza do sali Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem tego zdającego, unieważnia jego pracę oraz nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej.
   5. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka swój arkusz i odkłada go na brzeg stolika.
   6. Przewodniczący lub inny członek zespołu nadzorującego odpowiedzialny za dany sektor w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 15 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem, przed odebraniem jego arkusza członek zespołu nadzorującego dany sektor sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, korzystających z arkuszy dostosowanych, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją).
   7. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń w maseczce lub przyłbicy wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócały pracy pozostałym zdającym.
   8. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, korzystających z arkuszy dostosowanych, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją.
   9. Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:

* informuje zdających o zakończeniu pracy;
* wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi - dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi w karcie;
* poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów;
* poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
  1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zleca członkom zespołu nadzorującego odbiór arkuszy od uczniów w swoich sektorach. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność arkuszy i przyjmują je od zdających. Przy tych czynnościach członkowie zespołu nadzorującego mają zakryty nos i usta oraz rękawiczki.
  2. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
  3. Członkowie Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających, który obserwuje wszystko z bezpiecznej odległości:
* w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na – w zależności od arkusza – zeszycie zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych oraz/lub karcie odpowiedzi;
* odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających;
* podpisują wypełnioną listę obecności zdających;
* przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
  1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sporządza protokół przebiegu danej części egzaminu w sali. Przygotowane materiały przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
  2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.
  3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół z danej części egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do danej części egzaminu albo przerwali pracę z danym arkuszem egzaminacyjnym, albo którym przerwano i unieważniono daną część egzaminu.
  4. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:
* kompletne zestawy egzaminacyjne w zaklejonych bezpiecznych kopertach
* uwierzytelnioną kopię specyfikacji
* oryginalne zweryfikowane listy zdających
* zbiorczy protokół przebiegu każdej części egzaminu wraz załącznikami;
* niewykorzystane i/lub wadliwe arkusze
* tabelę reklamacyjną
* niewykorzystane i/lub uszkodzone bezpieczne koperty
* potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów konkursów
* decyzję o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszem egzaminacyjnym tego zdającego.
  1. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
* protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal
* oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
* kopie: decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu/poziomu egzaminu, list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu, zbiorczego protokołu przebiegu części egzaminu, protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
  1. Terminarz realizacji zadań

do 30 września 2019 r.

* zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty
* przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji
* zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego

do 15 października 2019 r.

* przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)

do 20 listopada 2019 r.

* poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach

do 25 listopada 2019 r.

* przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną

do 30 listopada 2019 r.

* przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty
* uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty oraz niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu (w przypadkach losowych również później)

do 21 stycznia 2020 r.

* przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego, rezygnacji z przystąpienia do części trzeciej egzaminu w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 15 stycznia 2019 r.
* przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)

do 21 lutego 2020 r.

* powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzą w skład zespołu egzaminacyjnego

do 23 marca 2020 r.

* powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących

do 7 kwietnia 2020 r.

* przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 9 kwietnia 2020 r.

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 Wytycznych

do 12 czerwca 2020 r.

* potwierdzenie składu zespołów nadzorujących

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.)

do 16/17/18 czerwca 2020 r.

* odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.5.3. i 3.5.18.); zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (pkt 3.5.17.)

16 – 18 czerwca 2020 r.

* przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym

do 17 maja 2019 r.

* weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu

7 - 9 lipca 2020 r.

* przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym

do 31 lipca 2020 r.

* odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty

31 lipca 2020 r.

* wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty

do 31 stycznia 2021 r.

* przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty.