

Szkolna instrukcja i procedura przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- *Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1361),
- *Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.),
- *Rozporządzenie MEiN z dnia 8 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* (Dz.U. z 2022 r. poz. 339),
- *Rozporządzenie MEN 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),
- *Komunikat Dyrektora CKE z dnia 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2022 roku.*

1. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

(opis sposobu zabezpieczenia, przechowywania oraz dostępu do tych materiałów).

- Przewodniczący SZE (dyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Warszku lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego (zastępca dyrektora Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Warszku w obecności innego członka tego zespołu, odbiera od kuriera przesyłkę zawierającą pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu, sprawdza w obecności kuriera zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem wg instrukcji dystrybutora oraz nienaruszalność przesyłki. W przypadku uszkodzenia przesyłki przewodniczący SZE zgłasza ten fakt dystrybutorowi materiałów egzaminacyjnych i dyrektorowi OKE w Poznaniu,
- Przewodniczący SZE (dyrektor Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Warszku składa materiały w stanie nienaruszonym w szafie zamkniętej, która znajduje się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Warszku. Materiały pozostają tam do czasu przeprowadzenia egzaminu. Klucze do szafy posiadają: dyrektor i sekretarz szkoły,
- na 20 minut przed rozpoczęciem każdej części egzaminu przewodniczący SZE, w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego, oraz w obecności przedstawiciela uczniów zdających sprawdza nienaruszalność zestawów egzaminacyjnych. Następnie przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów egzaminacyjnych, listę zdających w danej sali, naklejki, druk protokołu przebiegu egzaminu w danej

sali i koperty do spakowania materiałów) i przenosi je do sali egzaminacyjnej w obecności przedstawiciela zdających,

- Przewodniczący ZN sprawdza oznaczenia na stronach tytułowych, upewniając się, że otrzymuje właściwe na dany poziom egzaminu arkusze w liczbie równej liczbie uczniów w sali oraz płyty (III część egzaminu) i przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali,
- o zakończeniu egzaminu przewodniczący SZE zabezpiecza zestawy egzaminacyjne i w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów zdających pakuje do bezpiecznych kopert, a następnie przekazuje wskazanemu przez dyrektora OKE dystrybutorowi.

2. Zasady obiegu informacji

- w gabinecie zastępcy dyrektora Szkoły Podstawowej znajduje się:
„INFORMACJA O SPOSOBIE ORGANIZACJI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLAS ÓSMYCH OBOWIĄZUJĄCA W ROKU SZKOLNYM 2021/ 2022 – SZKOLNA INSTRUKCJA”
- członkowie SZE zostają przeszkoleni przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę i potwierdzają własnoręcznym podpisem znajomość procedur przeprowadzania egzaminu
- zapoznanie uczniów z zasadami kodowania należy do zastępcy oraz wychowawców klas. W/w szkolenie należy udokumentować zapisując temat w dzienniku lekcyjnym przez osobę przeprowadzającą szkolenie (*e-dziennik*),
- odpowiednie zaświadczenia oraz wnioski rodziców o umożliwienie uczniowi pisania egzaminu w odpowiednio dostosowanych warunkach do jego możliwości rodzice winni złożyć w sekretariacie szkoły (informując wychowawcę klasy) do 15 października. Sekretarz szkoły potwierdza przyjęcie dokumentu i wpisuje datę jego wpływu. Kopia tego dokumentu przekazana jest rodzicom. Dokumenty te przechowuje się w gabinecie zastępcy szkoły w segregatorze „*EGZAMIN ZEWNĘTRZNY 2022*”.

3. Terminarz/ harmonogram realizacji zadań na dany rok szkolny

- przewodniczący lub zastępca SZE ma obowiązek uaktualnić terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny, w którym wyszczególnione zostaną zadania zgodne z rozporządzeniem i procedurami (*kalendarium*)
- w roku szkolnym 2021/2021 egzamin ósmoklasisty odbędzie się w następujących terminach:
 - język polski – 24 maja 2022 r. godz. 9.00 (trwa 120 min.),
 - matematyka – 25 maja 2022 r. godz. 9.00 (trwa 100 min.),
 - język obcy nowożytny: 26 maja 2022 r. godz. 9.00 (trwa 60 min.),
 - termin dodatkowy: 13-15 czerwca 2022 r.,
 - przekazanie przez OKE do szkół wyników egzaminu ósmoklasisty: 1 lipca 2022 r.,
 - zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty: 8 lipca 2022 r.
- Ważne terminy:

- zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu – do 28 września 2021 r.,
- przyjęcie od rodziców uczniów deklaracji wyboru języka obcego oraz deklaracji wyboru matematyki w języku mniejszości – do 30 września 2021 r.,
- przyjęcie od rodziców uczniów dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i form egzaminu – do 15 października 2021 r.,
- zakończenie procesu uzgodnień dostosowań warunków oraz form wymagających pisemnego porozumienia z dyrektorem OKE – do 9 listopada 2021 r.,
- poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych dostosowaniach (informacja zwrotna w ciągu 3 dni roboczych od dnia poinformowania rodziców/prawnych opiekunów) – do 22 listopada 2021 r.,
- przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych dostosowań – do 25 listopada 2021 r.,
- pisemne uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty(niepełnosprawności sprzężone) Przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu do potrzeb danego ucznia – do 30 listopada 2021 r.,
- przekazanie do OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty danego ucznia w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia. Przyjęcie od rodziców informacji o zmianach w deklaracjach, dotyczących wyboru języka obcego oraz zdawania egzaminu w języku mniejszości – do 24 lutego 2022 r.,
- przekazanie do OKE informacji o zmianach w deklaracjach, dotyczących wyboru języka obcego oraz zdawania egzaminu w języku mniejszości – do 1 marca 2022 r.

4. Przygotowanie i organizacja egzaminu

(zasady przygotowania sal i sprzętu, ustalenie sposobu zajmowania miejsc w salach egzaminacyjnych, szczególnych rozwiązań przy przeprowadzeniu egzaminu)

- w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Warszkwie egzamin ósmoklasisty odbywa się w Sali gimnastycznej
- stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
- krzesła dla członków zespołu nadzorującego rozstawione są w części przedniej i tylnej sali, by umożliwić obserwowanie piszących,
- w sali przygotowane jest miejsce dla obserwatora,
- w sali na ścianie umieszczony jest zegar, widoczne dla wszystkich zdających,
- w sali umieszczona jest plansza (tablica) do zapisywania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, widoczna dla wszystkich zdających,
- w sali nie mogą znajdować się żadne pomoce dydaktyczne z zakresu egzaminu,
- warunki w sali powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp,

- zdającym należy zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami,
- co najmniej godzinę przed egzaminem przewodniczący SZE sprawdza obecność członków ZN; przypomina członkom ZN i obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich. Zakaz wnoszenia i korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych dotyczy również obserwatorów,
- przed wejściem do sali członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają obecność osób zdających i przeprowadzają losowanie miejsc (numer wylosowanego stolika zapisują w wykazie uczniów), które odbywa się w kolejności alfabetycznej, zgodnie z wykazem oraz przekazują każdemu uczniowi kartkę z imieniem, nazwiskiem ucznia, trzyznakowym kodem, numerem PESEL oraz naklejką przygotowaną przez OKE,
- przewodniczący ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych,
- losowanie miejsc następuje w danym dniu, przed rozpoczęciem egzaminu z języka polskiego, matematyki oraz egzaminu z języków obcych,
- uczniowie mogą wnieść do sali tylko wyłącznie pióro/długopis z czarnym tuszem/atramentem oraz linijkę na egzamin z zakresu matematyki oraz małą butelkę wody – mniej niż jeden litr (zakaz stawiania jej na stoliku),
- uczniowie pod kierunkiem członków zespołu nadzorującego zajmują wylosowane miejsca i w ciszy czekają aż wszyscy uczniowie zajmą swoje miejsca,
- w uzasadnionym przypadku PZN może wpuścić do sali ucznia spóźnionego na egzamin (nie później niż przed zakończeniem czynności organizacyjnych),
- w sali mogą znajdować się tylko zdający przydzieleni do danej sali,
- członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom zestawy egzaminacyjne,
- o wyznaczonej godzinie (nie wcześniej) uczniowie przystępują do zdjęcia banderoli (zabezpieczeń) z arkuszy egzaminacyjnych,
- przewodniczący ZN poleca uczniom:
 - zapoznać się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - sprawdzić kompletność arkusza egzaminacyjnego,
 - umieścić kod ucznia, numeru PESEL i naklejki w wyznaczonych miejscach
- przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym:
 - zasadach zachowania podczas egzaminu,
 - dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi,
 - zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy,
 - sposobie kodowania i zapisywania odpowiedzi oraz nadzoruje sprawdzanie zestawów,
 - po rozdaniu arkuszy każdemu obecnemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej papierowej kopercie (liczbę arkuszy odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w sali);

- członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zakodowania prac przez uczniów,
- przewodnicząca zespołu nadzorującego lub zastępca zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- w czasie trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego tylko w wyjątkowych sytuacjach, w celu nadzorowania prawidłowego przebiegu egzaminu mogą poruszać się po sali, w sposób niezakłócający pracy uczniów (cicho, bez zaglądania do prac uczniów),
- przewodniczący zespołu nadzorującego przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy (po przekroczeniu godziny pracy z arkuszem egzaminacyjnym, ale nie na 10 min przed zakończeniem egzaminu) i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,
- przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o czasie pozostałym do zakończenia pracy i przypomina o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (10 min. przed upływem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem),
- po upływie czasu przeznaczonego na egzamin przewodniczący zespołu informuje zdających o zakończeniu czasu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i poleca sprawdzić poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę (czas 5 min.), a następnie poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika,
- członkowie zespołu nadzorującego podchodzą do zdających w wyznaczonych rzędach i po sprawdzeniu prawidłowości kodowania odbierają zestawy,
- przedstawiciele zdających pozostają w sali do chwili zamknięcia bezpiecznych kopert ze spakowanymi materiałami egzaminacyjnymi, a pozostali uczniowie w ciszy opuszczają salę,
- przewodniczący zespołów nadzorujących biorą udział w sporządzeniu zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu oraz pakowaniu materiałów i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją.

5. Podsumowanie czynności przewodniczącego i członków ZN:

- uporządkowanie zestawów egzaminacyjnych przeznaczonych do spakowania,
- przeliczenie zestawów egzaminacyjnych zweryfikowanie i podpisanie wykazu uczniów w sali,
- sporządzenie i podpisanie protokołu przebiegu egzaminu w sali,
- zapakowanie zestawów egzaminacyjnych do bezpiecznych kopert opisanie i zaklejenie bezpiecznych kopert,
- przygotowanie i pakowanie zestawów egzaminacyjnych zawsze w obecności przedstawiciela uczniów.

**Szkolna instrukcja i procedura przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty
obowiązuje w roku szkolnym 2021/2022**