

**Szkolna instrukcja przygotowania i przeprowadzania
egzaminu ósmoklasisty
aktualizacja 26 maja 2020**

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych odpowiada dyrektor szkoły pełniący funkcję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dokonuje odbioru zestawów egzaminacyjnych zgodnie z informacją przekazaną przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącą czasu i miejsca odbioru materiałów, **przestrzegając wskazań określonych w Wytocznych**,
3. Przewodniczący i jeden z członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdzają zgodność przesyłki z zapotrzebowaniem (według instrukcji), **przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego**.
4. Odbioru materiałów może dokonać również nauczyciel upoważniony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Przy odbiorze musi posiadać dowód osobisty i pisemne upoważnienie.
5. Otrzymane materiały przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego umieszcza w szafie pancernej w archiwum szkoły. Na czas przetrzymywania materiałów klucze do szafy przechowuje tylko przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub jego zastępca.
6. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi przechowywane są w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
7. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu w pokoju nr 5 w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i **przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych)**.
8. Po otrzymaniu pakietów z zestawami egzaminacyjnymi przewodniczący zespołów egzaminacyjnych **(w sali nr 1 wraz z uczniem)** przenoszą je na sale egzaminacyjne i przystępują do czynności zgodnie z instrukcją przebiegu egzaminu.
9. Po rozdaniu i sprawdzeniu zestawów egzaminacyjnych uczniowie kodują zestawy. Zestawy uczniów nieobecnych pozostają nienaruszone, umieszcza się je w oddzielnej kopercie i przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej razem z protokołami. Liczbę niewykorzystanych zestawów odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
10. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów porządkują, kompletują i pakują do „bezpiecznych kopert” materiały egzaminacyjne. **Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczeń podczas tych czynności ma zakryte usta i nos i obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości.**
11. Członkowie zespołu nadzorującego opisują „bezpieczne koperty” zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
12. Bezpośrednio po zakończeniu wszystkich czynności przewodniczący zespołu nadzorującego i **jeden przedstawiciel zdających (bez członków zespołu)** przekazuje wszystkie materiały z sali (bezpieczne koperty, listy, protokół schemat sali egzaminacyjnej- jeżeli był potrzebny i inne) Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w pokoju nr 5, gdzie następuje sprawdzenie protokołów z sal egzaminacyjnych oraz sporządzenie protokołu zbiorczego.
13. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w obecności przewodniczących sal egzaminacyjnych przygotowuje przesyłkę zawierającą: karty odpowiedzi, karty rozwiązań zadań, prace uczniów, w bezpiecznych kopertach, wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze, koperty oraz komplet wymaganej dokumentacji. Przesyłkę przekazuje do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu zgodnie z Instrukcją.
14. Pozostała dokumentacja pozostaje w szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty i jest przechowywana do czasu określonego w odrębnych przepisach.

Przygotowanie i organizacja egzaminu

- 1) Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotu z którego przeprowadza się egzamin, wychowawcy klas oraz rodzice zdających.
- 2) Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy i podpisują stosowne oświadczenie.
- 3) Wychowawca klasy przekazuje uczniom w formie pisemnej *Informację dla ucznia dotyczącą przebiegu egzaminu*, ten fakt odnotowuje w dzienniku klasy.
- 3a) *Szkolne wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminu ósmoklasisty (E8) przekazuje uczniom i rodzicom w formie elektronicznej (za pomocą komunikatora w dzienniku) Dyrektor szkoły w terminie do 2 czerwca 2020r.*
- 4) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, ten fakt wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
- 5) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza listę uczniów mających przystąpić do egzaminu w danej sali.
- 6) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza przygotowanie sal w dniu poprzedzającym przeprowadzenie egzaminu.
- 7) W dzień egzaminu o godz. 7⁴⁵ wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i nauczyciele dyżurni są obecni w pokoju nauczycielskim *lub świetlicy z zachowaniem wymogów sanitarnych*.
- 8) W czasie 8⁰⁰ - 8¹⁵ następuje sprawdzenie sal egzaminacyjnych, list zdających w danej sali.
Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z *przedstawicielami przewodniczących zespołów nadzorujących* przebieg egzaminu sprawdza przygotowanie *sal*. Przed rozpoczęciem części trzeciej egzaminu sprawdzają także stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadzają próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu.
- 9) *Uczniowie klasy 8a o godz. 8²⁰ zgodnie z przygotowaną listą wchodzi do sali egzaminacyjnej zajmując stolik wylosowany przez przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego. Uczniowie klasy 8b o godzinie 8³⁰ zgodnie z przygotowaną listą wchodzi do sali egzaminacyjnej zajmując stolik wylosowany przez przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego. Numer wylosowanego przez ucznia stolika członek zespołu nadzorującego odnotowuje w wykazie zdających egzamin w danej sali.*
- 10) Około godz. 8⁴⁵ – po wylosowaniu i zajęciu przez wszystkich uczniów miejsc w sali egzaminacyjnej *przewodniczący zespołów nadzorujących i przedstawiciel zdających (jeden z wszystkich sal egzaminacyjnych)* odbierają materiały w pokoju nr 5 i przenoszą bezpośrednio do sali egzaminacyjnej (z wyjątkiem sal, w których zgłoszono jednego ucznia).
- 11) Członkowie zespołu egzaminacyjnego zajmują miejsca w sposób umożliwiający bezpośrednią kontrolę samodzielności pracy uczniów *(zgodnie z planem sali egzaminacyjnej)*. O umiejscowieniu poszczególnych członków zespołu w danej sali decyduje przewodniczący zespołu nadzorującego.
- 12) Uczniowie nie powinni opuszczać sali w trakcie egzaminu: w szczególnych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali w takiej sytuacji:
 - a) uczeń *pozostawia na stoliku zamknięty zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi*; czas wyjścia i powrotu musi być odnotowany w protokole;
 - b) po opuszczeniu sali uczeń przebywa pod opieką członka rezerwowego szkolnego zespołu egzaminacyjnego *przestrzegając wskazań określonych w Wytycznych* ;
 - c) uczeń nie może się kontaktować z żadną osobą (z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej) – za uniemożliwienie kontaktów z osobami postronnymi odpowiada członek rezerwy szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- 13) Po upływie czasu na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy i poleca sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, przeznaczając na tę czynność 5 minut (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi), a następnie poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika, uczniowie *zabierają ze sobą własne długopisy, a w przypadku egzaminu z matematyki także linijki*.
- 14) Uczniowie pozostają na miejscach do momentu odbioru arkusza przez członków zespołu nadzorującego według wskazanej przez przewodniczącego zespołu kolejności. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos.
- 15) Po skończonym egzaminie z danej części członkowie zespołów nadzorujących mogą opuścić szkołę po otrzymaniu komunikatu od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

Zasady obiegu informacji

Szkolna instrukcja przygotowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym poprzez:

- wychowawców klas ósmych,
- pedagoga,
- bibliotekę szkolną,
- sekretariat,
- strona internetowa szkoły.
- **komunikator idziennika**

1. Dyrektor szkoły informuje rodziców i uczniów o strukturze, formie i zasadach organizacji egzaminu ósmoklasisty oraz zasadach oceniania, warunkach odwołania i wglądu do sprawdzonych prac.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje rodziców ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do 25 września, roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
3. Dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji, ale nie później niż do końca listopada roku szkolnego, w którym będzie odbywał się egzamin, jest zobowiązany przekazać do OKE w Poznaniu dane o zdających.
4. Procedury przeprowadzenia egzaminu i terminarz na dany rok szkolny dyrektor przekazuje radzie pedagogicznej niezwłocznie po ogłoszeniu przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. a) Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
b) Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, w terminie do 20 listopada.
c) Rodzice ucznia składają oświadczenie o skorzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania o których mowa w pkt 5. b) nie później niż do 25 listopada 2019r.
6. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż **do 30 września 2019r.**, pisemną deklarację: wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu
7. Zaświadczenia laureata konkursu o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej odbiera dyrektor szkoły.
8. W czasie egzaminu jeśli zachodzi taka potrzeba jeden z członków zespołu nadzorującego powiadamia dyrektora o sytuacji szczególnej (braki w zestawie egzaminacyjnym, niedopuszczalne zachowanie zdającego, potrzeba udzielenia pomocy medycznej i inne).
9. Wychowawca klasy w terminie do 28.02.2020r. zapoznaje uczniów i rodziców z „Informacją dla ucznia/rodzica dotyczącą przebiegu egzaminu ósmoklasisty”, przekazuje także tę informację w formie pisemnej. Uczniowie fakt zapoznania się z *Informacją* potwierdzają podpisem.
10. *Szkolną instrukcję przygotowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty* publikuje się na stronie internetowej szkoły.
11. **Jeżeli ze względów zdrowotnych uczeń nie może zasłaniać ust i nosa (ani maseczką, ani przyłbicą), rodzice ucznia przekazują stosowną informację dyrektorowi szkoły nie później niż 29 maja 2020 r. Uczeń taki przystępuje do egzaminu w oddzielnej sali egzaminacyjnej.**

Informacja dla ucznia/rodzica dotycząca przebiegu egzaminu ósmoklasisty

Prawa i obowiązki ucznia przystępującego do egzaminu określa: *Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (DzU z 2017r. poz. 1512 ze zm.) oraz Wytycznych GIS, CKE, MZ i MEN*

1. Egzamin ósmoklasisty sprawdza, w jakim stopniu uczeń VIII klasy szkoły podstawowej spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszych dwóch etapów edukacyjnych (klasy I-VIII).
2. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - a) w terminie głównym: **w czerwcu** – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym
 - b) w terminie dodatkowym: **w lipcu** – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym
3. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
 - a) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym ALBO
 - b) przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).
4. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
5. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
7. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:
 - a. język polski
 - b. matematykę
 - c. język obcy nowożytny.
8. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia.
9. Pierwszego dnia **16.06.2020** jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut.
10. Drugiego dnia **17.06.2020** jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut.
11. Trzeciego dnia **18.06.2020** jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
12. W terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty jest przeprowadzany odpowiednio w dniach: **7, 8 i 9 lipca 2020r.**
13. Egzamin z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
14. Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany wyłącznie na podstawie wymagań określonych w wariantie II.1. podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie języka obcego nowożytnego.
16. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
17. Uczniowie klasy 8a o godzinie 8²⁰, natomiast uczniowie klasy 8b o godzinie 8³⁰, według kolejności na liście **wchodzą do sali egzaminacyjnej zajmując stolik wylosowany przez przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego**. Uczniom zwolnionym z obowiązku losowania stolik wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w sali. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie **dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony. Może zostać również poproszony o uchylenie maseczki ochronnej celem potwierdzenia tożsamości przy wejściu do sali z zachowaniem 2 m odstępu od członka zespołu nadzorującego**. W czasie egzaminu obowiązuje strój galowy.
18. **Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania, tj. pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem (nieдозwolone jest korzystanie z długopisów zmywanych/ścieralnych), oraz – w przypadku egzaminu z matematyki - linijkę. (Rysunki wykonywane są długopisem). Zabronione jest pożyczanie pomiędzy uczniami przyborów do pisania lub linijki.**
19. **Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także wносить do sali egzaminacyjnej i korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**
20. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie załat materiałów egzaminacyjnych.
21. Przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających odbiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
22. Arkusze egzaminacyjne rozdaje się zdającym o godzinie wyznaczonej w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jako godzina rozpoczęcia egzaminu z danego przedmiotu.
23. **Po otrzymaniu właściwego arkusza na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający ma obowiązek:**
 - a) zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - b) sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,
 - c) sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - d) sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

24. W przypadku stwierdzenia braków w arkuszu egzaminacyjnym uczeń zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
25. 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, (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. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL.
26. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy.
27. W czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
 - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej)
 - b) nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.
28. Zdający rozwiązuje zadania, zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).
29. 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 czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
30. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomina zdającym o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
31. W przypadku: stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia; wniesienia do sali egzaminacyjnej albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego; zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym; przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi pracę z arkuszem egzaminacyjnym, unieważnia mu egzamin z danego przedmiotu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia egzaminu.
32. Ze względu na zachowanie ciszy i niezakłócanie pracy innym zdającym, zaleca się, aby zdający w pełni wykorzystali czas przeznaczony do pracy. Jeżeli zdający rozwiąże wszystkie zadania wcześniej, to zaleca się, aby czas do końca egzaminu przeznaczył na sprawdzenie swoich odpowiedzi.
33. Zdający, który ukończył pracę na 15 minut przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i kompletność arkusza i odbiera go. (Przestrzegając zasad określonych w Wytycznych). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
 Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.
34. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań uczniowie, którzy przenoszą rozwiązania na kartę, mają 5 dodatkowych minut, żeby sprawdzić poprawność wykonania tej czynności. Ten czas nie może być wykorzystany na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi. Po upływie 5 minut zdający kończą pracę z arkuszem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń przewodniczącego zespołu nadzorującego. Zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt członkowi zespołu nadzorującego.
35. Uczeń spóźniony nie zostanie wpuszczony do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia do sali egzaminacyjnej podejmuje dyrektor szkoły, ale zdający kończy pracę o czasie zapisanym na tablicy.
36. Uczniowie wychodzą z sali egzaminacyjnej wyrzucając do przygotowanego kosza otrzymane materiały (kartkę z imieniem i nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem ucznia oraz pozostałości po naklejkach z kodem). Materiały te zostaną zutylizowane w bezpieczny sposób z zachowaniem przepisów RODO
37. Jeżeli uczeń uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, on lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu zgłosić pisemne zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
38. Wyniki egzaminu uczniowie poznają w terminie do 31 lipca 2020r., w tym samym terminie zostaną uczniom przekazane zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu.

39. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu.
40. Na stronie internetowej CKE (www.cke.edu.pl, w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są:
- a. Informatory o egzaminie ósmoklasisty
 - b. przykładowe arkusze egzaminacyjne
 - c. arkusze próbne
 - d. arkusze z egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/2019.
41. Uczeń potwierdza fakt zapoznania się z treścią instrukcji własnoręcznym podpisem na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy.
42. *Potwierdzeniem faktu zapoznania się z instrukcją i Szkolnymi wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminu ósmoklasisty jest również informacja zwrotna otrzymana za pomocą komunikatora idziennika.*
43. **Do spraw, których nie reguluje powyższa procedura mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego oraz wytyczne GIS, MZ, CKE IMEN.**

MALANÓW 26 maja 2020.

DYREKTOR SZKOŁY
HP
mgr Marek Nowicki