



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ 7
IM. DOROTY KSIĘŻNEJ ŻAGAŃSKIEJ
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

I. WSTĘP

1. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:
 - Radzie Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Żaganiu najpóźniej na miesiąc przed właściwym egzaminem ósmoklasisty przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,
 - Rodzicom uczniów klas zdających egzamin ósmoklasisty na pierwszym wrześniowym zebraniu w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin oraz na stronie internetowej szkoły
 - Uczniom poprzez wychowawców klas najpóźniej na tydzień przed właściwym egzaminem ósmoklasisty,
 - Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły według harmonogramu umieszczonego w planie nadzoru dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Żaganiu.
2. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu jest dostępny w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE w Poznaniu.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018r. poz. 939)
6. Komunikat dyrektora CKE w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2023/2024, opublikowanym na stronie internetowej CKE, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
7. Informator o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowany na stronie internetowej CKE, w tym aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2023/2024
8. Komunikat dyrektora CKE w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w **2024 r.** opublikowany na stronie internetowej CKE, zwany dalej „komunikatem o harmonogramie”
9. Komunikat dyrektora CKE z 17 sierpnia 2023 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty opublikowany na stronie internetowej CKE, zwany dalej „komunikatem o przyborach”
10. Wykaz olimpiad, o którym mowa w Komunikacie MEN w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w roku szkolnym 2023/2024, zwanym dalej „wykazem olimpiad”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W ŻAGANIU w terminie ustalonym przez CKE.
2. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły.
3. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na liście rezerwowej.
5. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
6. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
7. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracy uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających.
8. Uczeń może wnieść do sali w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
9. Zdający może wnieść małą butelkę wody, która musi być postawiona na podłodze przy stoliku, aby uniknąć zalania pracy.
10. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.
11. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
12. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
13. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
14. Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
15. Czas trwania egzaminów wynosi:
 1. język polski - 120 min
 2. matematyka - 100 min
 3. język obcy nowożytny - 90 min
16. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
 1. język polski - do 180 min,
 2. matematyka - do 150 min,
 3. język obcy nowożytny - do 135 min.
17. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
18. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
19. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
22. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. Na zaświadczeniu podane będą wyniki z:
1. języka polskiego,
 2. matematyki
 3. języka obcego nowożytnego.

Wyniki wyrażone będą w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.

§ 2. Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny

TERMIN	ZADANIE/DZIAŁANIE
do 28 września 2023 r.	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
Do 2 października 2023 r.	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty
	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji dot. wyboru języka
do 16 października 2023 r.	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później, niezwłocznie po ich otrzymaniu)
do 16 listopada 2023 r.	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
do 21 listopada 2023 r.	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach
do 24 listopada 2023 r.	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną
do 30 listopada 2023 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego
	uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi z egzaminu ósmoklasisty
do 14 lutego 2024 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub języku regionalnym i przekazanie tej informacji do OKE do 16 lutego 2024 r.
	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)

do 15 marca 2024 r.	Przyjęcie deklaracji przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty od uczniów- obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli kształcenie w VIII klasie szkoły podstawowej po 30 września 2023 r.
do 14 marca 2024 r.	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego
do 15 kwietnia 2024 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 30 kwietnia 2024 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 6 maja 2024 r.
do 06 maja 2024 r.	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE
do 10 maja 2024 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; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
14–16 maja 2024 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie majowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 15 maja 2024 r.	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego
10–12 czerwca 2024 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 19 czerwca 2024 r.	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty
	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
do 3 lipca 2024 r.	przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/ informacji o szczegółowych wynikach egzaminu
3 lipca 2024 r.	Udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty
	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
do 3 stycznia 2025 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty

§ 3. Zasady obiegu informacji

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego wychowawca klasy ósmej lub pedagog zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, w szczególności z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do **28 września 2023 r.**

2. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do **02 października 2023 r.** pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do **14 lutego 2024 r. pisemną informację** o zmianie zadeklarowanego wcześniej języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim z innego języka obcego innego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony, nie później niż do **30 kwietnia 2024 r.** informuje OKE o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice przedkładają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie później niż do **16 października 2023 r.**,
6. Rada pedagogiczna, zgodnie z zaleceniem dyrektora CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
7. 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 do jego potrzeb edukacyjnych nie później niż do **21 listopada 2023 r.**
8. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowań nie później niż do **24 listopada 2023 r.**
9. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub form nastąpi po **21 listopada 2023 r.**, 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 do jego potrzeb edukacyjnych, o czym dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE.
10. W wyjątkowych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE w Poznaniu, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital). Zgoda wydawana jest na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły złożony w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż do **14 lutego 2024 r.**
11. Wychowawcy klas ósmych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej w celu usprawnienia obiegu informacji.
12. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje drogą mailową lub pocztową.

§ 4. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.
2. Po tej czynności przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w kasie pancernej w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje o dalszym postępowaniu.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
6. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.

7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącym zespołów nadzorujących w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
8. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.

§ 5. Przygotowanie i organizacja egzaminu.

1. Zadania szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1. Przygotowanie sali egzaminacyjnej w dniu poprzedzającym egzamin:
 - ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę,
 - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - ustawienie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z j. obcego nowożytnego,
 - umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której zaznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu.
2. W dniu poprzedzającym egzamin przypomnienie uczniom o konieczności przyniesienia na egzamin długopisu lub pióra z czarnym atramentem oraz linijki w przypadku egzaminu z matematyki.
3. Przeprowadzenie odpowiednio wcześniej przed egzaminem próby odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego.
4. Przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach, uwzględniając zgodnie z opinią rady pedagogicznej, dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
5. Umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
6. Przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
7. Przygotowanie numerów do losowania miejsc.
8. Przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez OKE.
9. Sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu.
10. Odebranie materiałów egzaminacyjnych:
 - arkuszy egzaminacyjnych,
 - wykazu uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowanego przez OKE,
 - formularza protokołu przebiegu egzaminu,
 - naklejek przygotowanych przez OKE z indywidualnymi kodami kreskowymi,
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego,
 - zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych.
11. Organizacja wejścia do sali oraz zajmowania przez uczniów miejsc (zgodnie z wylosowanymi numerami):
 - losowanie numerów miejsc,
 - sprawdzenie legitymacji szkolnej; w przypadku jej braku potwierdzenie tożsamości ucznia,

- przydzielenie przesłanych przez OKE naklejek z kodem kreskowym, które przeznaczone są do oznaczenia arkuszy i kart odpowiedzi.
12. Sporządzenie protokołu odbioru prac od uczniów.
 13. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji przed egzaminem i w czasie jego trwania.

2. Rozpoczęcie i przebieg egzaminu.

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych spotykają się w szkole o godzinie 8:00.
2. O godzinie 8:30 uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzi do sali, w której odbywa się egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami.
3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich przewodniczący zespoły nadzorującego informuje o:
 1. zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 2. dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi, po zakończeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań, w czasie egzaminu z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego oraz 10 minutach w przypadku języka niemieckiego.
 3. zasadach oddawania arkuszy po zakończeniu pracy.
4. O godzinie 8:40 przewodniczący zespołów nadzorujących w obecności zdających odbierają od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i przenoszą je do sal egzaminacyjnych.
5. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały.
6. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora CKE.
7. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o:
 1. obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 2. konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 3. konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,
 4. konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, drugi raz przypomina uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę,
8. Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji z pierwszej strony arkusza.
9. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
10. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
11. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.
12. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
13. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
14. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami

(jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem). Uwaga, wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.

15. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
16. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący 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.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:
 1. stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
 2. wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
 3. zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
18. Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.
19. W każdej sali sporządza się protokół z przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.
20. Po wcześniejszym zakończeniu sprawdzianu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela.

3. Zakończenie egzaminu i postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części egzaminu.

1. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie prac wcześniej niż na **10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
2. Na 10 min. przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
3. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
 1. informuje zdających o zakończeniu pracy,
 2. wyznacza dodatkowy czas (5minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, w przypadku egzaminu z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego oraz 10 minut w przypadku języka niemieckiego.
 3. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
4. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:
 1. odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 2. w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w zeszytcie zadań i karcie odpowiedzi,
 3. przygotowują, przeliczają i pakują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego oraz z oderwanym zeszytem odpowiedzi z języka niemieckiego) zgodnie z instrukcją OKE.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeśli był obecny).
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

1. kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
 2. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 3. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,
 4. uzupełniony wykaz uczniów
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
 8. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu.
 9. Jeden egzemplarz w/w protokołu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła OKE w Poznaniu. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
 1. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
 2. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 3. uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali,
 4. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 5. kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnym,
 6. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy.
 10. W szkolnej dokumentacji egzaminu zostają do 3 stycznia 2025 r.:
 1. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,
 2. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,
 3. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 4. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
 5. kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu.

4. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, 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 ósmoklasisty.
2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
3. Pracę egzaminacyjną stanowi kompletny arkusz egzaminacyjny (tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta odpowiedzi) oraz – w przypadku arkuszy w dostosowanej formie – wszystkie inne materiały wytworzone przez ucznia i/lub nauczyciela wspomagającego podczas egzaminu.
4. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego albo przesłany do OKE drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
5. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż określona w **załączniku 16a**. Wewniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 1. imię i nazwisko zdającego
 2. PESEL zdającego
 3. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminiewglądu

4. przedmiot egzaminacyjny, którego wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia udostępnienia w ZIU (SIOEO) informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty, tj. **od 3 lipca 2024 r.** zgodnie z kolejnością wpływu.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu OKE informuje wnioskodawcę.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą OKE.
9. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:
 1. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych OKE
 2. na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
10. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.
12. Zasady wglądu:
 1. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
 2. *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 3. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
 4. *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
 5. *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.
 6. *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu osoba przeprowadzająca wgląd:
 - A. upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu
 - B. przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt 7.5.12.
 7. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
 8. *Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
 9. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
 10. *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
 11. *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu osoba

uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
14. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
15. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 7.5.13.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osobą wskazaną przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 7.5.13.
19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.

5. Ustalenia końcowe

1. W dniu przeprowadzenia egzaminu zostają zawieszane zajęcia dydaktyczne dla klas 1 - 7.
2. Wewnętrzna Procedura Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasistów zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym :
 1. podczas spotkań z rodzicami uczniów klas ósmych,
 2. na stronie internetowej szkoły.

