

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MOCHACH

Spis treści:

I. Wstęp

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

III. Zasady obiegu informacji dotyczących ósmoklasisty

- Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty
- Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty
- Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu ósmoklasisty

- Przed rozpoczęciem egzaminu
- Przebieg egzaminu

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

PZE – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

ZE – zespół egzaminacyjny,

PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Wewnątrzszkolne zasady dotyczące przygotowania i organizacji przebiegu egzaminu ósmoklasisty opracowane zostały na podstawie **informatora OKE o egzaminie ósmoklasisty** oraz **komunikatów dyrektora CKE i OKE w Poznaniu**, w których należy szukać wszelkich szczegółowych regulacji, nie zawartych w niniejszych zasadach.

I. WSTĘP

1. Treść wewnątrzszkolnych zasad dotyczących przygotowania i organizacji przebiegu egzaminu ósmoklasisty podane zostaną do wiadomości:
 - Radzie Pedagogicznej przed właściwym egzaminem zewnętrznym za pomocą dziennika elektronicznego oraz wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim,
 - Rodzicom uczniów klas zdających egzamin zewnętrzny podczas zebrań oraz poprzez dziennik elektroniczny,
 - Uczniom przez wicedyrektora lub wychowawców klas oraz poprzez dziennik elektroniczny,
 - Członkom ZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły.
2. Tekst wewnątrzszkolnych zasad dotyczących przygotowania i organizacji przebiegu egzaminu ósmoklasisty jest dostępny w sekretariacie szkoły.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w rozporządzeniu 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), zwanym dalej „rozporządzeniem” oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE w Poznaniu.

II. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego egzaminu ósmoklasisty.
2. PZE nie później niż 15 lutego 2019 r. powołuje członków ZE, spośród których do 15 marca 2019 r. powołuje ZN oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
3. PZE do 12 kwietnia 2019 r. przeprowadza szkolenie z zasad dotyczących przeprowadzania egzaminu.
4. Nauczyciele, podpisując powołanie na członka ZN, poświadczają, że znają przepisy dotyczące nieujawniania osobom nieuprawnionym materiałów egzaminacyjnych.
5. W dniu poprzedzającym egzamin z danego przedmiotu PZE lub jego zastępca (osoba upoważniona) w obecności zastępcy PZE lub innego członka zespołu odbiera od dystrybutora i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do chwili rozpoczęcia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w kasie pancernej w sekretariacie szkoły.
6. Klucze do szafy pancernej, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania PZE i jego zastępca.
7. PZE sprawdza przed rozpoczęciem egzaminu, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
8. PZE w obecności PZN i ich członków oraz przedstawicieli zdających otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje PZN odpowiednią liczbę arkuszy z każdego przedmiotu. PZN w obecności innych członków zespołu nadzorującego i przedstawicieli zdających niezwłocznie przynosi je do sali egzaminacyjnej.
9. Członkowie ZN wymieniają w uzasadnionych przypadkach arkusze egzaminacyjne na kompletne. Jeżeli w sali egzaminacyjnej nie ma niewykorzystanych arkuszy, PZN w towarzystwie przedstawiciela zdających udaje się do PZE w celu otrzymania nowych arkuszy.
10. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze gromadzone są przez przewodniczącego i innych członków ZN w sali i odpowiednio zabezpieczane.

11. PZN wspólnie z członkami w obecności przedstawiciela zdających w każdej sali porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je PZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
12. PZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szafie pancernej (do czasu odwiezienia ich do miejsca odbioru).
13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, PZN niezwłocznie przekazuje niezbędną informację PZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
15. Jeżeli PZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca PZE.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty

1. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty przekazywana jest przez wychowawców rodzicom uczniów klas 7 na zebraniu zorganizowanym w II okresie roku szkolnego poprzedzającego egzamin oraz dodatkowo na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.
2. Informacje o wszystkich ważnych terminach związanych z organizacją egzaminu podawane są także do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawcy klas dodatkowo na bieżąco informują rodziców i uczniów o zasadach przeprowadzania egzaminu. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawcy klas ósmych współpracują z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami w celu uzyskania informacji dotyczących uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz prawie przystąpienia tych uczniów do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
5. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.
6. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
7. Odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Prawo o zwolnieniu z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty mają laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych lub laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.

Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole do 14 czerwca 2019 r.
2. PZE niezwłocznie po otrzymaniu wyników egzaminu przekazuje je wychowawcom i nauczycielom uczącym przedmiotów egzaminacyjnych.
3. Zaświadczenie wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem wychowawcy klas ósmych przekazują zdającym za potwierdzeniem odbioru w ostatnim dniu nauki w szkole.
4. Uczeń zwolniony z egzaminu lub jednego przedmiotu egzaminacyjnego na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu na egzaminie lub z danego przedmiotu egzaminacyjnego maksymalnego wyniku.

5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w wyznaczonym terminie lub terminie dodatkowym i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją OKE, powtarza klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu

1. Zdającemu można przerwać egzamin z danego przedmiotu i uniemożliwić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu.
2. W czasie trwania egzaminu 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 PZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowania się zdającego z innymi osobami);
 - b) nie opuszcza wyznaczonego miejsca;
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zadającymi;
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy;
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
 - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.
3. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu z danego przedmiotu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, PZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu z tego przedmiotu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada PZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. PZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ustala spośród członków ZE zespoły nadzorujące przebieg egzaminu z danego przedmiotu w każdej sali.
3. W tygodniu poprzedzającym egzamin wicedyrektor lub wychowawcy klas ósmych przypominają o zabraniu przyborów do pisania (dwa długopisy czarne), przyborów do części matematycznej (linijka, rysunki zdający wykonuje długopisem), wody oraz obowiązującym stroju.
4. Dzień przed egzaminem PZN wraz z nauczycielami wychowania fizycznego przygotowują sale do przeprowadzenia egzaminu:
 - ustawiają stoliki w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów;
 - przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego, obserwatorów zewnętrznych;
 - umieszczają na ścianie zegar;
 - przygotowują tablicę lub planszę z możliwością zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
 - usuwają plansze i tablice dydaktyczne;
 - zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (w części językowej).

5. PZE i PZN:

- Przygotowują materiały i dokumentację niezbędną do przeprowadzenia egzaminu;
 - przygotowują koperty dla zdających z kartkami,
 - w salach umieszczają na ławkach kartki z nr miejsca, rozpoczynając od lewego narożnego stolika, a potem kolejno rzędami,
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania.
6. Egzamin z danego przedmiotu odbywa się w zasadzie w sali nr 1 (sala gimnastyczna lub stołówka), a z języków obcych w auli lub stołówce i salach lekcyjnych.
7. PZE w wyznaczonym przez siebie czasie w obecności PZN, członka ZN oraz przedstawiciela zdających sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.
8. Egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu może być przeprowadzony w osobnym specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia, a PZN ma obowiązek sprawdzić, czy warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

Przebieg egzaminu

1. Zdający zbierają się o godz. 8.00 na korytarzu przy hali sportowej. W szatniach pozostawiają kurtki, torby, urządzenia telekomunikacyjne i inne rzeczy niepotrzebne w czasie egzaminu. Opiekę sprawują wychowawcy klas i nauczyciele dyżurujący.
2. O godz. 8.00 w pokoju nauczycielskim spotykają się członkowie ZN, następuje sprawdzenie obecności (w szczególnych przypadkach PZE w zastępstwie wskazuje innego nauczyciela z listy rezerwowej), krótka odprawa oraz przypomnienie zadań członkom ZN.
3. W czasie egzaminu w części szkoły, w której się on odbywa, przebywają tylko zdający i członkowie ZN oraz czuwający nad porządkiem wyznaczeni nauczyciele dyżurujący.
4. PZN w obecności jednego członka swojego zespołu oraz przedstawicieli uczniów (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) odbiera od PZE materiały egzaminacyjne.
5. Przed wpuszczeniem uczniów do sali przewodniczący przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych środków łączności poza salą (dotyczy to również przewodniczącego i członków ZN).
6. O godz. 8.40 zdający uczniowie:
 - losują zgodnie z kolejnością na liście wyczytywanej przez PZN nr miejsca w sali egzaminacyjnej,
 - otrzymują kopertę z przygotowanymi dla nich materiałami,
 - wpuszczani są do sali i zajmują miejsca zgodnie z numerami umieszczonymi na stolikach.
7. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających PZN przypomina uczniom:
 - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN;
 - o obowiązku samodzielnej pracy;
 - o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem;
 - o sposobie otwierania zestawów egzaminacyjnych.
8. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych PZN zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi.
9. Po otwarciu przez zdających zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o umożliwieniu spóźnionemu zdającemu przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje PZE.
10. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki i usterki PZN.
11. Zdający zapisują trzyznakowe kody i numery PESEL oraz umieszczają naklejki z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi. W przypadku uczniów

korzystających z zestawów dostosowanych, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN.

12. PZN wraz z pozostałymi członkami ZN sprawdza poprawność wykonania w/w czynności.
13. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji Ucznia.
14. Po czynnościach organizacyjnych PZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. Dla uczniów z przedłużonym czasem czasu pracy zapisuje się na kartkach leżących na ławkach.
15. Czas trwania egzaminu z danego przedmiotu liczy się od momentu zapisania na tablicy rozpoczęcia pracy i wynosi zgodnie z Rozporządzeniem:
 - z zestawem z języka polskiego 120 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony o 60 min, trwa nie więcej niż 180 minut;
 - z zestawem z matematyki 100 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony o 50 min, trwa nie więcej niż 150 minut
 - z zestawem z języka obcego nowożytnego 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony o 45 min, trwa nie więcej niż 135 minut.
16. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. PZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę PZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
18. Po upływie przewidzianego czasu na pracę, PZN informuje zdających o dodatkowych 5 minutach, podczas których jeszcze można zaznaczyć odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
19. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zamyka zestaw egzaminacyjny, odkłada na brzeg stolika i pozostaje na miejscu, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
20. PZN ogłasza zakończenie egzaminu, poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na prawy brzeg ławki: uczniowie zamykają zestawy, składają arkusze po swojej prawej stronie stolika – na jego brzegu. Po zakończeniu egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nie zezwolą na opuszczenie sali.
21. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN sprawdzają kompletność materiałów, porządkują je, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności ucznia, a następnie PZN przekazuje je w gabinecie dyrektora szkoły PZE.
22. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PZE.