

Zarządzenie Nr 10/ 2020
Dyrektora Zespołu Szkół w Nowotańcu
z dnia 28 maja 2020 r.
w sprawie sposobu przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

Na podstawie:

- USTAWY z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty(Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 maja 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. 2020 poz. 891)
 - Informacji CKE o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020
- w celu zapewnienia właściwego, przygotowania, organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty **wprowadza się następujące zasady i procedury postępowania:**

§1

Zasady informowania i przekazywania wiadomości w odniesieniu do organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

1. Organizację procesu informowania i przekazywania zdającym egzaminy oraz ich rodzicom i nauczycielom określają „Procedury obiegu informacji podczas przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty”.
2. Procedury stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Proszę wszystkich zainteresowanych o zapoznanie się z w/w procedurami i stosowanie ich w praktyce.

§ 2

Procedury organizacji i przebiegu egzaminu zawierające rozwiązania w zakresie:

1. przygotowania egzaminu uwzględniające COVID – 19
2. przeprowadzania egzaminów w warunkach COVID -19
3. postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia przypadku zakażenia COVID – 19 w trakcie przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
4. procedury stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zadania Zespołu Nadzorującego – załącznik nr 3

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Podpis dyrektora szkoły

.....

Zasady informowania i przekazywania wiadomości w odniesieniu do organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

1. W celu właściwego i skutecznego przekazywania informacji odnoszących się do organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa się następujące sposoby publikowania i przekazywania informacji zdającym i ich rodzicom.
2. Wszystkie informacje dotyczące organizacji egzaminu będą prezentowane na stronie internetowej szkoły w formie: Komunikatu dyrektora.
3. Informacje podawane na stronie internetowej przesyłane będą również do zdających za pośrednictwem funkcji komunikacyjnych dziennika elektronicznego.
4. Możliwa jest również telefoniczna droga kontaktu ze zdającymi.
5. Informacje do nauczycieli przesyłane będą drogą elektroniczną na adresy e-mailowe poprzez dziennik elektroniczny lub służbowe skrzynki.
6. Dopuszcza się również kontakt telefoniczny w przypadku sytuacji nie cierpiących zwłoki.
7. Wszystkich uczestniczących w procesie egzaminów zewnętrznych zobowiązuje się do utrzymania stałego kontaktu ze szkołą. (Bieżące sprawdzanie skrzynek e-mailowych, strony www. szkoły, dziennika elektronicznego, telefonów).

Procedury organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty

1. Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów.

1.1. Na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.

1.2. Zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.

1.3. Rodzic/ Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.

1.4. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:

- 1) zdający
- 2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu.
- 3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
- 4) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów (z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na taki sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wydał dyrektor OKE, lub jeżeli zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się).

1.5. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.

1.6. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych i linijki.

1.7. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę wody.

1.8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

2. Środki bezpieczeństwa osobistego

2.1. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos.

2.2. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

2.3. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej losuje numer odpowiadający miejscu, które uczeń zajmie w sali egzaminacyjnej. Pokazuje go uczniowi, po czym ten kieruje się do wyznaczonego stolika.

2.4. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:

- 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
- 2) wychodzi do toalety
- 3) podchodzi do niego nauczyciel
- 4) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

2.5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstęp.

2.6. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc.

2.7. Zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z organizacją pracy zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa:

1) Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż do 29 maja 2020 r.

2) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w pkt 3.6.3.

2.8. Członkowie zespołu nadzorującego oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa za pomocą maseczki, powinni – kiedy jest to konieczne – używać przyłbicy, która nie utrudnia oddychania.

3. Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń

3.1. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

- 1) dotyczącą objawów zarażenia koronawirusem oraz sposobów zapobiegania zakażeniu
- 2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej
- 3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
- 4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych
- 5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).

3.2. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%) oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z niego przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

3.3. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

3.4. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego.

3.5. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z koniecznością zmiany liczby sal egzaminacyjnych:

W roku szkolnym 2019/2020 z każdej sali egzaminacyjnej, należy sporządzić plan sali egzaminacyjnej, dodatkowo wskazując odstępy zapewnione pomiędzy zdającymi. Plany sal należy przesłać do OKE (jako załączniki do protokołu zbiorczego), a ich kopię pozostawić w dokumentacji szkoły. Sporządzanie planu sali egzaminacyjnej nie dotyczy następujących sytuacji:

a) w danej sali egzaminacyjnej do egzaminu przystępuje tylko jeden zdający

3.6. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego. Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

3.7. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią:

1) egzamin z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD

2) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.

Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek.

3.8. Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

3.9. Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę itp. Może to być szatnia. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

3.10. Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.

3.11. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych – jeśli jeszcze tego nie zrobiono – należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

3.12. Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, klawiatur, myszek, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.

3.13. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie.

3.14. Dezynfekować należy również:

1) odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia E8 z języka obcego nowożytnego

2) przybory piśmiennicze, jeżeli szkoła zdecyduje się zapewnić takie materiały dla zdających, którzy zapomnieli przynieść je na egzamin.

3.15. Na terenie szkoły lub ośrodka należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych.

4. Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu

4.1. Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

4.2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”, o których mowa w pkt 6.1.

4.3. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

4.4. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

4.5. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi

2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z nauczycielem, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym

3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką

4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

4.6. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.

4.8. 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.

5. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

5.1. Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób (por. pkt 3.18.).

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne związane z przeprowadzaniem egzaminu w przypadku konieczności odizolowania zdającego lub innej osoby uczestniczącej w przeprowadzaniu egzaminu:

1) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe –zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.

2) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.

5.2. PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły oraz informuje właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.

ZADANIA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

Termin egzaminu

1. 16 czerwca 2020 r. – egzamin z języka polskiego, który trwa **120 minut (+ 60 min dla dostosowań)**
2. 17 czerwca 2020 r. – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut(**+ 50 min dla dostosowań)**
3. 18 czerwca 2020 r. – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa **90 minut (+ 45 min dla dostosowań)**
do 29 maja 2020 r. - odebranie od rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych ucznia niepozwalających na stosowanie osłony ust i nosa oraz zaplanowanie egzaminu tego ucznia w oddzielnej sali
do 2 czerwca 2020 r. - poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o zasadach określonych w procedurach.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCYCH ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH dzień przed egzaminami

Przygotować salę egzaminacyjną, w tym:

1. Umieścić w widocznym miejscu sprawny zegar.
2. Przygotować miejsce do zapisania czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, sprawdzić czy jest ono widoczne dla wszystkich zdających.
3. Usunąć pomoce dydaktyczne z zakresu danego przedmiotu egzaminacyjnego.
4. Ponumerować stoliki.
5. Przygotować wizytówki z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, kodem zdającego.
6. Przygotować losy z numerami stolików.
7. Sprawdzić odtwarzacz CD na egzaminach z języków obcych upewnić się, że

- a) odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki, bądź sekwencji ścieżek
- b) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu. Jeżeli to możliwe, w próbie powinno wziąć udział kilkoro pracowników szkoły.
8. Wywiesić listy zdających na drzwiach sali egzaminacyjnej.
9. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących **przygotowują plany sal egzaminacyjnych**, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (przykłady planów sali egzaminacyjnej – por. załącznik 17.).
10. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
- a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego
 - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
11. Przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej.
12. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
- a. niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
 - b. warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu
 - c. warunków określonych w procedurach.

Na godzinę przed egzaminem

1. **Egzamin** rozpoczyna się każdego dnia **o godz. 9⁰⁰**
2. **Każdego dnia** przewodniczący Zespołu Nadzorującego i członkowie Zespołu Nadzorującego egzamin zgłaszają swoją obecność **o godz. 8⁰⁰**
3. **Każdego dnia o godz. 8²⁰** wszyscy członkowie zespołów nadzorujących egzamin uczestniczą w odprawie prowadzonej przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły przekazuje przy zachowaniu koniecznych zasad bezpieczeństwa sanitarnego przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin w sali:
- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (wg wzoru w załączniku 7.), wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z SIOEO
 - druk *Załącznika nr 8*, czyli protokół przebiegu egzaminu w danej sali oraz *Załącznika nr 11*, czyli protokół ewentualnego przerwania, unieważnienia egzaminu;
 - imienne koperty zawierające naklejki z PESELEM uczniów i kodem szkoły



Na pół godziny przed egzaminem

1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających odbiera od dyrektora materiały egzaminacyjne:
- arkusze,
 - koperty „bezpieczne” do zapakowania arkuszy po egzaminie,
 - płyty na język obcy nowożytny.

· Na piętnaście minut przed egzaminem

1. **Każdego dnia o godz. 8⁴⁵** członkowie Zespołu Nadzorującego rozpoczynają wpuszczanie zdających do sal:
- Uczeń wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane przez członka ZN miejsce
 - **Przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin w obecności ucznia** losuje numer stolika.
 - **Uczeń** otrzymuje swoją imienną kopertę z naklejkami.
 - **Członek Zespołu Nadzorującego egzamin** na wykazie zdających odnotowuje numer miejsca i zaznacza osoby nieobecne.
2. **Przewodniczący Zespołu Nadzorującego egzamin:**
- Przypomina uczniom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich, Uczniowie mogą wnieść:
 - wyłącznie długopis z czarnym atramentem
 - linijkę na egzamin z matematyki
 - małą butelkę wody

Przed egzaminem

1. Zanim arkusze zostaną rozdane, należy poinformować uczniów o:
 - czasie rozpoczynania i trwania egzaminu;
 - zakazie posiadania urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich;
 - sposobie kodowania zeszytów zadań, kart rozwiązań zadań i kart odpowiedzi;
 - konieczności posługiwania się na egzaminie tylko czarnym długopisem;
 - zakazie pożyczania przyborów do pisania
 - konieczności zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi przez uczniów niekorzystających z dostosowań.

2. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*:
 - a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną
 - b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
 - c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
 - d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

3. **Nie wcześniej niż o godzinie 9⁰⁰** – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Członkowie Zespołu Nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

Po rozdaniu arkuszy

1. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ w arkuszu z języka polskiego ▪ w arkuszu z języka obcego nowożytnego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w arkuszu z matematyki (OMA-100)⁶
b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi	b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
	c. wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
c. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony	d. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.	e. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

2. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.

3. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 8). Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.

4. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

5. Przewodniczący poleca, aby uczniowie zakodowali arkusz, wpisując w odpowiednie miejsca kod ucznia, PESEL, i przyklejając naklejkę – niezależnie od przedmiotu egzaminacyjnego na:

stronie tytułowej arkusza

WYPELNIĄ UCZEŃ

KOD UCZNIĄ PESEL

miejsce na naklejkę

Egzamin ósmoklasisty
Język polski

karcie odpowiedzi

WYPELNIĄ ZESPÓŁ NADZORUJĄCY

Uprawnienie ucznia do
skodowania arkusza egzaminacyjnego

OPDP-100-1812

WYPELNIĄ UCZEŃ

KOD UCZNIĄ

PESEL

miejsce na naklejkę

6. Uwaga: uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego arkusze koduje członek zespołu nadzorującego i zwraca uwagę, że nie przenosi on odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. Po zajęciu miejsca uczeń, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu.

9. Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

Po zakończeniu czynności organizacyjnych i rozpoczęciu egzaminu

1. Należy zapisać na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

2. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą.

3. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.

4. Przewodniczący zespołu w uzasadnionej sytuacji może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków uniemożliwiających kontakt zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salą egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

5. Zespół nadzorujący powinien do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

Na 10 minut przed zakończeniem czasu pracy uczniów

1. Przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi (z wyjątkiem dyslektyków i uczniów z orzeczeniem).

2. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący:

- informuje zdających o zakończeniu pracy,
- wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (**nie dotyczy dyslektyków i uczniów z orzeczeniami**),
- poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów.

3. Wygląd arkuszy egzaminacyjnych:

a) arkusze standardowe z **języka polskiego i języka obcego**

Uczeń NIE WYRYWA z arkusza karty rozwiązań zadań.

b) arkusze standardowe z **matematyki** składają się z zeszytu zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi oraz karty rozwiązań egzaminacyjnych.

Uczeń WYRYWA z arkusza kartę rozwiązań zadań

Po upływie dodatkowego czasu uczniowie zamykają i odkładają arkusze.

4. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają ich kompletność i zezwalają uczniom na opuszczenie sali, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny przy pakowaniu.

UWAGA! Uczeń może zakończyć pracę z arkuszem przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, może opuścić salę nie później niż na 15 min. Przed zakończeniem egzaminu. Przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności.

Członek zespołu nadzorującego po wykonaniu czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami przekazuje zestaw Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego. Po przyjęciu zestawu daje sygnał uczniowi do opuszczenia sali.

Po egzaminie

1. Członkowie zespołu nadzorującego zaznaczają na arkuszu i karcie odpowiedzi – zgodnie z wykazem uczniów – prawo do dostosowanych kryteriów i nieprzenoszenia odpowiedzi z arkusza na kartę odpowiedzi
2. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali tę czynność.
3. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi. W przypadku egzaminu z matematyki zbierają zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych, z nieoderwaną kartą odpowiedzi i sprawdzają **kompletność materiałów**. 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.
4. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości), na opuszczenie sali.

Pakowanie materiałów egzaminacyjnych

- Arkusze po wszystkich egzaminach porządkujemy według kolejności uczniów w wykazie i pakujemy – w obecności przedstawiciela zdających – do bezpiecznych kopert (płyty do języków obcych zostają w szkole).

Po zakończeniu

Zespół nadzorujący przekazuje dyrektorowi szkoły:

1. Zaklejone i opisane „bezpieczne koperty” zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z **nieoderwanymi kartami odpowiedzi**) wypełnione przez zdających.
2. Podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (*załącznik 8.*).

Sytuacje szczególne

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty uczeń z **przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem**, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym.

Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.

2. **W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach** egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.

3. Usterka płyty CD:

Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.

1) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (**plyta nie odtwarza się lub zaczyna się**) i/lub odtwarzacza płyt CD przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.

2) Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD lub odtwarzacza CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem: pełne 90 minut (w przypadku uczniów, którzy rozwiązują

zadania w arkuszach dostosowanych – zgodnie z informacją o czasie przeprowadzania egzaminu podaną na arkuszu). Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową – jeżeli usterka dotyczyła płyty CD.

3) Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

a. zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD

b. wymienia płytę CD na rezerwową lub wymienia odtwarzacz płyt CD

c. zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD d. przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (por. pkt 5.8.1.), i odtwarza nagranie.

4) W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny jw. **Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.**