

INSTRUKCA ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY I EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Sulechowie
obowiązującą w roku szkolnym 2018/2019**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 i Dz.U. z 2018 r. poz. 996)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz.2223 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zmianami) - UWAGA: o egzaminach Rozdział 3b w publikowanym tekście ujednoliconym
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE) Ewa Łysień i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (OKE) informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole – zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. W przypadku, gdy przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nie będzie mógł osobiście odebrać zestawów egzaminacyjnych, do odbioru tych materiałów upoważniona jest Agnieszka Hunczak-Kielarska – zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.

5. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego lub zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w sekretariacie szkoły w sejfie.
6. Dostęp do sejfu ma dyrektor szkoły Ewa Łysień jako przewodniczący SZE.
7. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
8. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu gimnazjalnego tj. 10,11 i 12 kwietnia 2019 r. i w dniu egzaminu ósmoklasisty tj. 15,16,17 kwietnia 2019 r. w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
9. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w części o przebiegu egzaminu, który przekazuje się do OKE wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
10. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego Ewa Łysień przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonych miejsc w określony sposób i w ustalonym terminie przez dyrektora OKE w Poznaniu w dniach 10, 11 i 12 kwietnia 2019 r. oraz 15,16 i 17 kwietnia 2019 r.
12. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.
13. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

II. Zasady obiegu informacji

Informacje ogólne

1. Sprawy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty co roku określa CKE, wydając "Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum obowiązujące w roku szkolnym " i „Informator o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019”.
2. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE.
3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września –poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty.
4. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów nie później niż do dnia 1 października 2018 r. składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczyli się w szkole, jako przedmiotu obowiązkowego (spośród następujących: angielski, niemiecki) oraz o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, jeżeli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.
7. W przypadku, gdy uczeń zamierza przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, rodzice/prawni opiekunowie ucznia do 1 października 2018 r. składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu lub części egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
8. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej egzaminu.
9. Nie później niż do 9 kwietnia 2019 r. odbywa się szkolenie dla przewodniczących SZE i ich zastępców, oraz pozostałych nauczycieli dotyczące procedur i zasad obowiązujących podczas egzaminów.
10. W miesiącach marcu w szkole odbywa się szkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którzy poznają:
 - a) procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi,
 - b) procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.
11. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Informacja o wynikach egzaminu gimnazjalnego

1. Wyniki egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, tj. do dnia 14 czerwca 2019 r.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu olimpiady przedmiotowej lub tytuł finalisty konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty w terminie do czerwca danego roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE w Poznaniu, powtarza klasę trzecią gimnazjum lub klasę VIII szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE przerywa zdającemu odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin gimnazjalny lub egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu/części egzaminu nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu jednej lub obu części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu, a w razie potrzeby również odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia jednej lub wszystkich części egzaminu.

III. Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty

Terminarz realizacji zadań

TERMIN ZADANIA	TREŚĆ ZADANIA DO REALIZACJI	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Do 20 listopada	Poinformowanie rodziców o możliwości dostosowania warunków egzaminów	A.Hunczak-Kielarska Wychowawcy klas III, kl. VIII
Do 30 listopada	Dostarczenie danych o uczniach do OKE Poznań	A.Hunczak-Kielarska – kl. III SIOE – sekretariat kl. VIII
Do 11 lutego	Powołanie zastępcy przewodniczącego SZE	Ewa Łysień
Do 11 marca	Powołanie członków SZE	Ewa Łysień A.Hunczak-Kielarska
Do 28 lutego	Przekazanie uczniom i rodzicom informacji o przebiegu i organizacji egzaminów	A.Hunczak-Kielarska Wychowawcy klas III
08-09 kwietnia (III klasa) 12 kwietnia (VIII klasa)	Przygotowanie sal egzaminacyjnych	Przewodniczący Zespołów Nadzorujących S.Piróg - Woźniak A.Hunczak-Kielarska Nauczyciele opiekunowie klas
10,11,12 kwietnia (III klasa) 15,16,17 kwietnia (VIII klasa)	Odbiór materiałów egzaminacyjnych	Ewa Łysień A.Hunczak-Kielarska
Do 17 maja	Zgłoszenie do egzaminu w dodatkowym terminie	A.Hunczak-Kielarska
21 czerwca 2019 r.	Wydanie zaświadczeń OKE o wynikach egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty	Ewa Łysień Wychowawcy klas III

Organizacja i przebieg egzaminu

Przygotowanie

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący SZE – Ewa Łysień.
3. Przewodniczący SZE nie później, niż do dnia 11 lutego 2019 r. powołuje *członków SZE zespoły nadzorujące przebieg odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty w każdej sali i zapoznaje zespoły nadzorujące z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu dla uprawnionych do tego uczniów.*
4. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z informacją dla uczniów przystępujących do egzaminu, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi, dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
5. Wszyscy członkowie SZE składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Przewodniczący SZE lub zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony najpóźniej w dniu egzaminu odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona.
7. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności przesyłki z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w sekretariacie w sejfie.
8. Przewodniczący SZE wyznacza A.Hunczak-Kielarska jako osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych.
9. Najpóźniej do *09 kwietnia 2019 r.* przygotowuje się sale egzaminacyjne na egzamin gimnazjalny a do *12 kwietnia 2019* na egzamin ósmoklasisty.
10. W dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu:
 - a) ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów,
 - b) ustawienie numerków na stolikach (numerki stolików ustawiane są od nr 1 w pierwszym rzędzie do ostatniej i ponownie od 1 ławki w drugim rzędzie),
 - c) przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia, kodem zdającego i numerem PESEL,
 - d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
 - e) przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
 - f) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - g) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko, klasa),
 - h) przygotowanie odtwarzaczy CD na część egzaminu z języka obcego,
 - i) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

11. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w danej sali odpowiada za losowanie numerów stolików. Losowanie przeprowadzane jest w każdym dniu egzaminu i obowiązuje na cały dzień egzaminu. Losowanie odbywa się zgodnie z kolejnością na liście uczniów zgłoszonych do egzaminu w danej sali.

Obowiązki wychowawców klas II, III i VIII

1. Wychowawcy klas III i klasy VIII mają obowiązek
 - a) poinformowania uczniów i rodziców o możliwościach dostosowania formy i warunków egzaminu gimnazjalnego dla uczniów posiadających aktualne opinie/ orzeczenie PPP na pierwszym zebraniu we wrześniu (zapis w dzienniku),
 - b) mają obowiązek zweryfikowania list uczniów zgłoszonych do egzaminu gimnazjalnego,
 - c) zapoznają uczniów i rodziców z procedurami przebiegu i organizacji egzaminu gimnazjalnego,
 - d) omawiają sposób kodowania arkuszy ze szczególnym uwzględnieniem arkusza z matematyki,
 - e) przypominają godziny i terminu egzaminu gimnazjalnego,
 - f) przypominają uczniom o stroju galowym obowiązującym na egzaminie.

Przebieg egzaminu

1. *O godzinie 8,15* w dniu egzaminu przewodniczący SZE sprawdza, czy Zespoły Nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela – członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu.
2. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu SZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
3. *Przewodniczący SZE około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu* w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je.
4. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący postępuje zgodnie z zamieszczonymi dalej procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych.
5. *Przewodniczący zespołu nadzorującego*, w obecności przynajmniej jednego członka swojego zespołu oraz dwóch (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
 - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - b) listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
 - c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
 - d) kody kreskowe,
 - e) koperty do spakowania materiałów.

6. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z członkiem swojego zespołu i przedstawicielami uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
7. O godzinie 8. 45 zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
8. *Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w informacji dla zdającego: przybory do pisania (pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem) i linijkę. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych (dotyczy również Zespołów Nadzorujących). Uczniowie mogą wnieść na salę egzaminacyjną butelkę z wodą poniżej 1 litra. Nie wolno umieszczać butelki z wodą na stoliku!*
9. Zdający zajmują wyznaczone miejsca.
10. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:
- a) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - b) sposobie kodowania,
 - c) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu,
 - d) obowiązku samodzielnej pracy,
 - e) sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
 - f) konieczności wykonywania poleceń członków zespołu nadzorującego,
 - g) sposobie oddawania arkuszy po zakończeniu pracy,
 - h) zdający przebywają w salach do końca czasu trwania egzaminu.
11. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
12. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych.
13. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący SZE.
14. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, a w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują nowe kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. *Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.*
15. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. *Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.*
16. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.

17. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji (Informacji) dla ucznia.

18. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

19. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio na egzaminie gimnazjalnym:

a) w części humanistycznej:

- zestaw egzaminacyjny z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
- zestaw egzaminacyjny z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,

b) w części matematyczno przyrodniczej:

- zestaw egzaminacyjny z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
- zestaw egzaminacyjny z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut,

c) w części z języka obcego nowożytnego:

- zestaw egzaminacyjny na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
- zestaw egzaminacyjny na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut,

20. Podczas egzaminu ósmoklasisty uczniowie przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

a. języka polskiego

b. matematyki

c. języka obcego nowożytnego.

21. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 180 minut,

b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 150 minut,

c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut, w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony do 135 minut.

22. Uczeń, klasy VIII, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.

23. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków

wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

24. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa odpowiednią część egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia (słuchacza), unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

23. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.

24. Po zakończeniu pracy zdający pozostają *na swoich miejscach do końca czasu trwania egzaminu* i członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali. Stosownie do decyzji przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający zostawia swą pracę na stoliku lub oddaje ją członkom zespołu nadzorującego.

25. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności:

- a) poprawność kodowania,
- b) kompletność materiałów,
- c) wypełnienie karty odpowiedzi,

Następnie sprawdzają poprawność naklejonych kodów kreskowych, a w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i/lub formy egzaminu uzupełniają w zestawie ich dane oraz – tylko w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji.

Czynności po zakończeniu egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu, a następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu SZE.

2. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub którzy przerwali, którym przerwano egzamin.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje OKE następujące materiały:

- a) wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,

- b) zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane oraz kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- c) zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami,
- d) zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów konkursów przedmiotowych - uczniów uprawnionych do zwolnienia z egzaminu,
- e) protokół przekazania / odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami właściwej OKE.

5. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- b) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- b) kopie:
 - decyzji o przerwaniu i unieważnieniu części egzaminu,
 - zweryfikowanych listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu,
 - zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,
 - protokołu przekazania / odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniem właściwej OKE.

Terminarz organizacji egzaminów gimnazjalnych 10-12.04.2019 r.

termin	zadanie	odpowiedzialni
Do 28.02.2019 r.	Dostarczenie przez wychowawców list uczniów potwierdzających zapoznanie się z warunkami i przebiegiem egzaminu.	Wychowawcy klas III
Do 05.04.2019r.	Przygotowanie pasków z kodami i numerami PESEL uczniów zdających.	A.Hunczak-Kielarska S.Piróg-Woźniak
	Wyznaczenie 2 uczniów, którzy w dniu egzaminu będą obecni przy rozpakowywaniu przesyłki.	Przewodniczący ZN
Do 09. 04.2019 r.	Przygotowanie gabinetów do egzaminu: a) uporządkowanie pomocy dydaktycznych b) ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów (odpowiednia liczba stolików i krzesełek). c) przygotowanie miejsc dla ZN i obserwatora d) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy do zapisania czasu trwania egzaminu e) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania f) umieszczenie na drzwiach sal, w których będą odbywać się egzaminy list zdających g) przygotowanie sali z komputerem i drukarką g) przygotowanie odtwarzaczy.	Przewodnicząc ZN oraz nauczyciele odpowiedzialni za gabinety A.Hunczak-Kielarska S.Piróg - Woźniak W.Gmiał M. Czech

10 -12.04.2019 r.

termin	zadanie	odpowiedzialni
godz. 8.15	Spotkanie ZN w pokoju nauczycielskim.	PSZE
8.30	Przydział materiałów egzaminacyjnych.	PSZE , PZN, przedstawiciele uczniów
8.45	Wpuszczanie do sal zdających, czynności organizacyjne.	PZN
8.55	Kodowanie prac przez zdających.	ZN
9.00	Rozpoczęcie pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	ZN
10.04.2019r. – do godz. 10.00 (wydłużenie do godz. 10.20) 11.04.2019r. – do godz. 10.00 (wydłużenie do godz. 10.20) 12.04.2019r. – do godz. 10.00 (wydłużenie 10.20)	Zakończenie pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	ZN
10,11,12.04.2019r.	Weryfikowanie list zdających, sporządzenie protokołu, pakowanie prac.	PZN
DRUGA CZĘŚĆ EGZAMINU		
Druga część egzaminu godz. 10.45	Spotkanie PZN oraz przedstawicieli uczniów w pokoju nauczycielskim. Przydział materiałów egzaminacyjnych.	PSZE , PZN, przedstawiciele uczniów
10.45	Wpuszczanie do sal zdających, czynności organizacyjne.	PZN
10.55	Kodowanie prac przez zdających.	ZN
11.00	Rozpoczęcie pracy z arkuszem egzaminacyjnym. Pozostałe czynności jak wyżej.	ZN
10.04.2019r. – do godz. 12.30 (wydłużenie do godz.13.15) 11.04.2019r. – do godz. 12.30 (wydłużenie do godz.13.15) 12.04.2019r. – do godz. 12.00 (wydłużenie do 12.30)	Zakończenie pracy z arkuszem egzaminacyjnym.	ZN
9,10,11.04.2019r.	Sprawdzenie i przygotowanie sali do kolejnego dnia egzaminu.	ZN

Terminarz organizacji egzaminów ósmoklasisty 15 – 17.04.2019 r.

termin	zadanie	odpowiedzialni
do 30 września	Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację, w której wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu.	
do 15 stycznia	Rodzice ucznia lub słuchacz mogą zgłosić dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września.	
do ok. 30 marca (nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem)	Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim mogą przekazać do OKE (za pośrednictwem dyrektora szkoły) informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września.	
15, 16, 17 kwietnia 2019 r.	Termin główny egzaminu ósmoklasisty.	
Pierwsza połowa czerwca	Termin dodatkowy egzaminu ósmoklasisty.	

15 -17.04.2019 r.

godziny	zadanie	odpowiedzialni
godz. 8.15	Spotkanie ZN w pokoju nauczycielskim .	PSZE
8.30	Przydział materiałów egzaminacyjnych.	PSZE , PZN, przedstawiciele uczniów
8.45	Wpuszczanie do sal zdających, czynności organizacyjne	PZN
8.55	Kodowanie prac przez zdających	ZN
9.00	Rozpoczęcie pracy z arkuszem egzaminacyjnym	ZN
15.04.19 – do godz. 11.00 (wydłużenie do godz. 12.00)	Zakończenie pracy z arkuszem egzaminacyjnym	ZN
16.04.2019 – do godz. 10.40 (wydłużenie do godz. 11.30)		
17.04.2019 – do godz. 10.30		

(wydłużenie do godz. 11.15)		
	Weryfikowanie list zdających, sporządzenie protokołu, pakowanie prac.	PZN
12,15,16. 04. 2019 r.	Sprawdzenie i przygotowanie sali do kolejnego dnia egzaminu	ZN