

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W SP W NIEZABYSZEWIE Z FILIĄ W REKOWIE

CZYNNOŚCI PRZED EGZAMINEM

1. Uczeń zgłasza się na egzamin ósmoklasisty w kolejnych dniach:
 - **25.05.2021** – język polski
 - **26.05.2021** – matematyka
 - **27.05.2021** – języki obce
2. Egzamin przeprowadzony będzie w budynku szkoły w salach: 214, 218, 107.
3. Czekając na wejście do szkoły uczniowie zachowują odpowiedni odstęp /min 1,5 m/ oraz zakrywają usta i nos.
4. Uczeń wraz z rodzicami zobowiązany jest do zapoznania się z dostępnymi, na stronie internetowej szkoły <https://spniezabyszewo.stronyklasa.pl>, dokumentami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty:
 - Informacja o przyborach na egzamin
 - Instrukcja przeprowadzania sprawdzianu
 - Wytyczne MEN, CKE i GIS dotyczące przeprowadzania egzaminów w 2021 roku
5. Przy wejściu do szkoły uczniom zostanie zmierzona temperatura.
6. Po wejściu do szkoły uczniów przejmie pod opiekę wychowawca klasy i zabierze ich do sali, w której zostawią swoje rzeczy, przede wszystkim urządzenia elektroniczne.
7. Uczniowie są zobowiązani do podporządkowania się poleceniom nauczycieli, opiekunów oraz pełniących dyżur przed szkołą i w szkole zgodnie z wytycznymi CKE.
8. Pod salami egzaminacyjnymi uczniowie ustawiają się w szeregu i członek zespołu nadzorującego losuje przy nich numery stolików – nie trzeba czekać na wszystkich uczniów z danej sali egzaminacyjnej. Każdego dnia będą losowane nowe miejsca.
9. Po losowaniu uczniowie wejdą do sali pojedynczo, odbierając od członka zespołu nadzorującego wizytówkę i zajmą miejsca przy stolikach z wylosowanym dla nich numerem.
10. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.
11. W czasie egzaminów obowiązuje strój galowy.
12. Na egzaminy uczeń przynosi ze sobą wyłącznie własne przybory do pisania z czarnym atramentem i linijkę na matematykę. Nie wolno korzystać z długopisów zmazywalnych, ścieralnych.
13. Uczeń może mieć własną małą butelkę wody, która w czasie egzaminu powinna stać na podłodze.
14. O godzinie 8.45 wszyscy Przewodniczący Zespołów Nadzorujących /PZN/ razem z jednym uczniem z sali nr 218 przyjdą do gabinetu Dyrektora Szkoły po materiały egzaminacyjne.
15. Pozostali uczniowie czekają w tym czasie w salach pod opieką członków zespołu nadzorującego.
16. Dyrektor w obecności wszystkich przewodniczących i jednego ucznia z sali 218 sprawdzi czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.
17. W obecności PZN i ucznia nastąpi otwarcie pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
18. Przewodniczący ZN w obecności ucznia odbierze pakiety z zestawami egzaminacyjnymi, listy - wykaz uczniów, protokół, koperty z naklejkami dla uczniów, koperty zwrotne oraz płyty CD na języki obce.

19. Przewodniczący ZN zabiorą wszystkie materiały do sali egzaminacyjnej.
20. W sali egzaminacyjnej Przewodniczący ZN poinformuje uczniów o:
 - a. Zasadach zachowania podczas egzaminu.
 - b. Dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie przeniesienia odpowiedzi na kartę (dotyczy to tylko tych uczniów, którzy mają obowiązek przenoszenia).
 - c. O zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych.
21. Egzamin rozpocznie się od rozdania zestawów egzaminacyjnych **punktualnie o godzinie 9.00.**
22. Członkowie ZN rozdając arkusze i zbierając je po zakończeniu egzaminu mają rękawiczki oraz zasłonięte usta i nos.
23. Po otrzymaniu właściwego arkusza egzaminacyjnego PZN poinformuje uczniów o obowiązku:
 - 1) zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej i na drugiej stronie arkusza,
 - 2) sprawdzenia, czy materiały egzaminacyjne są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie strony i czy są czytelne, w razie potrzeby należy zgłosić braki.
24. Uczniowie spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje PZN, ale uczeń kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.
25. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania związane z kodowaniem arkuszy oraz instrukcją dla zdającego.
26. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN sprawdzają poprawność przyklejenia naklejek i wpisu numeru PESEL oraz kodu ucznia.
27. Po czynnościach organizacyjnych PZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i czas zakończenia egzaminu
28. 10 minut przed upływem czasu zakończenia egzaminu PZN informuje o tym uczniów.
29. Podczas egzaminu członkowie ZN powinni do minimum ograniczyć poruszanie się po sali. W celu monitorowania egzaminu powinni regularnie obserwować zdających, stojąc i nie muszą w tym czasie zakrywać ust i nosa.
30. Członkowie ZN nie wnoszą na salę telefonów i innych przedmiotów.
31. W czasie egzaminu uczniowie pracują samodzielnie i w ciszy.

W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia;
- 2) wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej;
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
- 4) wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych np. zasłabnięcie ucznia

PZN powiadamia Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego - Dyrektora, który przerywa danemu uczniowi pracę z arkuszem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część sprawdzianu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu. W przypadku w/w Dyrektor powiadamia rodziców ucznia i dalej postępuje zgodnie z procedurami CKE.

32. Uczeń rozwiązuje zadania, zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
33. Uczeń postępuje z arkuszem egzaminacyjnym zgodnie z wytycznymi CKE.
34. Na każdym egzaminie uczeń zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi, nie odrywając jej od arkusza.
35. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy z arkuszem i wynosi odpowiednio:

Przedmiot	Czas standardowy	Przedłużenie czasu
Język polski	120	Do 180
Matematyka	100	Do 150
Język obcy nowożytny	90	Do 135

36. Uczeń może opuścić salę /jeśli zakończył pracę z arkuszem/ najwcześniej po upływie 60 min od rozpoczęcia egzaminu, po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego.
37. Uczniowie po opuszczeniu sali egzaminacyjnej, z zasłoniętym nosem i ustami, udają się do sali, w której zostawili swoje rzeczy i pod nadzorem nauczycieli opiekunów opuszczają teren szkoły.
38. Po opuszczeniu sali przez uczniów członkowie ZN w obecności jednego ucznia:
- 1) odnotują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych,
 - 2) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu, polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczą przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole w obu częściach sprawdzianu – na zeszytach zadań i karcie odpowiedzi,
 - 3) podpiszą wypełnioną listę obecności,
 - 4) przeliczą, uporządkują i spakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE,
 - 5) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sporządzi protokół przebiegu egzaminu w danej sali,
 - 6) przygotowane materiały przekaze Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - 7) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdzi kompletność materiałów z danej sali w obecności Zespołów Nadzorujących i ucznia,
 - 8) po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpieczy je zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Następnie sporządzi zbiorczy protokół i przygotuje arkusze do wysłania zgodnie z procedurami CKE.