

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI  
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. KS. MAKSYMILIANA GROCHOWSKIEGO W GŁUBCZYNIE  
W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

**PODSTAWY PRAWNE**

Instrukcja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem 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”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
4. informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2021/2022, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2022 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2021 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2022 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem

maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2021/2022

**9.** rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

## **I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

- 1. Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** w Publicznej Szkole Podstawowej im. Maksymiliana Grochowskiego w Głubczynie jest dyrektor szkoły, Barbara Krzemińska.  
**Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego** jest Teresa Łomińska.
- 2. Miejscem** przeprowadzania **egzaminu** ósmoklasisty jest siedziba Publicznej Szkoły Podstawowej w Głubczynie.
- 3. Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę** przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej odpowiada Przewodniczący SZE w Publicznej Szkole Podstawowej w Głubczynie lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.
- 4. Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.
- 5. Materiałami niejawnymi objętymi ochroną** są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD-ROM.
- 6. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze**

złożonym zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .

7. **Przewodniczący SZE** lub upoważniona przez niego osoba **zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
8. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie**, znajdującej się w gabinecie dyrektora. Klucze do szafy posiada przewodniczący SZE.
9. **Przewodniczący SZE szkoli członków SZE** i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
10. **W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty** Przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
11. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w szafie do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie Przewodniczący SZE lub Zastępca Przewodniczącego SZE).
12. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
13. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.
14. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2021/2022.

## II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawca klasy ósmej zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub wychowawca klasy ósmej zapoznaje Rodziców uczniów, którzy

- przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
3. Rada Pedagogiczna co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.
  4. Najpóźniej 28 lutego 2022 r. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawcy klasy ósmej, zapoznaje uczniów klasy ósmej oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dotyczącą warunków przebiegu egzaminu, w tym o:
    - harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
    - zasadach kodowania i wypełniania karty odpowiedzi
    - zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych
    - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
  5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
  6. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną nie później niż do 2 grudnia roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
  7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do 2 grudnia – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
  8. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
  9. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 25 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
  10. Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu– liczba zestawów).
  11. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu

- imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
12. Dyrektor szkoły nie później niż do 2 grudnia 2021 r. dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.
  13. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.
  14. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu.
  15. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do Dyrektora Szkoły. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
  16. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły Podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

### **III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU**

1. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
2. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących.
3. Młodzież wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmuje wylosowane wcześniej miejsca (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
4. Tożsamość osoby zdającej potwierdzana jest legitymacją szkolną. W przypadku braku legitymacji szkolnej, tożsamość ucznia potwierdza dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba znająca ucznia.

5. **Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń elektronicznych.**
6. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu.
7. Po wejściu wszystkich zdających do sali Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina o:
  - konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - sposobie kodowania,
  - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu,
  - obowiązku samodzielnej pracy,
  - sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
  - konieczności wykonywania poleceń członków zespołu nadzorującego
8. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
9. Uczeń, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu.  
Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.
10. Po zakończeniu czynności organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.
11. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE.
12. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą.  
Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
  - w przypadku arkusza z języka polskiego - 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
  - w przypadku arkusza z matematyki - 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
  - w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego - 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).
13. 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.
14. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, powyższy fakt sygnalizuje poprzez podniesienie ręki, oczekuje na podejście członka zespołu

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

15. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
16. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin Przewodniczący Zespołu Nadzorującego:
  - informuje zdających o zakończeniu pracy
  - wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
  - poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy, odłożenie ich na brzeg ławki i oczekiwanie na podejście członka zespołu nadzorującego.
17. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, w obecności zdających, zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi, a w przypadku egzaminu z matematyki również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
18. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.

#### **IV.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, którzy przerwali / którym przerwano egzamin.

4. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje OKE następujące materiały:

- wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
- zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,
- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami,
- zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów konkursów przedmiotowych - uczniów uprawnionych do zwolnienia ze egzaminu,
- wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przzerwali/którym przzerwano egzamin.

5. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- kopie: ewentualnych decyzji o przzerwaniu i unieważnieniu egzaminu, zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych, zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu, wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przzerwali/którym przzerwano egzaminu,
- protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniami OKE.

## **V. HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

### **TERMINY GŁÓWNE w roku szkolnym 2021/2022**

**24 maja 2022 r. - język polski**

**25 maja 2022 r. - matematyka**

**26 maja 2022 r. - język obcy nowożytny**

### **TERMINY DODATKOWE w roku szkolnym 2021/2022**

**13 czerwca 2022 r. – język polski**

**14 czerwca 2022 r. – matematyka**

**15 czerwca 2022 r. – język obcy nowożytny**

**8 lipca 2022 r. - wydanie zdającym zaświadczeń / informacji o szczegółowych wynikach**