

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Reczu

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Reczu została przygotowana w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2020 poz. 1361) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493), w szczególności nowelizacja w/w rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 2314) oraz z dnia 17 sierpnia 2021 r. (Dz. U. 2021 poz. 1525)

2. Treść Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Reczu podana zostanie do wiadomości. Tekst Wewnątrzszkolnej instrukcji ... dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce Egzamin ósmoklasisty

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w w/w Rozporządzeniach oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE w Poznaniu.

4. Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Reczu Instrukcja jest przedstawiona przed próbnym egzaminem ósmoklasisty oraz ponownie na tydzień przed właściwym egzaminem zewnętrznym podczas szkoleniowego zebrania rady pedagogicznej.

5. Rodzicom uczniów klas zdających egzamin ósmoklasisty Instrukcja jest przedstawiona na inauguracyjnym zebraniu z rodzicami i na ostatnim zebraniu z wychowawcami przed właściwym egzaminem oraz za pośrednictwem strony internetowej i dziennika elektronicznego.

6. Uczniom Instrukcja jest przedstawiona przez wychowawców klas na tydzień przed próbnym egzaminem ósmoklasisty i co najmniej na tydzień przed właściwym egzaminem w terminie podanym przez OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE lub upoważniony zastępca przewodniczącego SZE w obecności innego członka zespołu lub pracownika sekretariatu.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej, znajdującej się w sekretariacie szkoły.
3. Dostęp do kasy pancерnej ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępca oraz pracownicy sekretariatu.
4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje najwcześniej ok. 0.5 godziny przed odpowiednią częścią egzaminu w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
6. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert, zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
7. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie.
8. O sytuacjach szczególnych dotyczących niewłaściwego postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

1. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu (w tym z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu) przekazywana jest rodzicom uczniów klas VIII na zebraniu zorganizowanym w I półroczu roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają wychowawcom opinię poradni psychologicznej – pedagogicznej poradni specjalistycznej do 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin. W opinii winien znajdować się zapis z wnioskiem o dostosowanie warunków na egzaminie zewnętrznym. Rodzice/Opiekunowie, którzy rezygnują z prawa do zdawania przez ich dziecko egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do dysfunkcji składają dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie

każdorazowo ustalonym w Instrukcji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

3. Opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. O tym czy zostanie ona uznana stwierdza dyrektor szkoły w porozumieniu z OKE.

4. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki.

IV. INFORMACJA O WYNIKACH EGZAMINU.

1. Wyniki egzaminu OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w innym terminie każdorazowo ujętym w instrukcji. Wyniki dostępne są również na stronie OKE w serwisie dla ucznia. Każdy uczeń otrzymuje identyfikator i hasło, które umożliwiają mu indywidualne logowanie w serwisie OKE.

2. Dyrektor przekazuje uczniom zaświadczenie z wynikami egzaminu wraz ze świadectwem ukończenia szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.

3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.

4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie ustalonym przez CKE w danym roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

V. INFORMACJA O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W PRZEBIEGU EGZAMINU.

1. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:

a. nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego ZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej);

b. nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca; w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi;

c. nie wypowiada uwag i komentarzy;

d. nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych; nie korzysta z żadnych środków łączności;

e. nie korzysta z niedozwolonych urządzeń telekomunikacyjnych.

2. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, zakłócenia przebiegu egzaminu lub wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej.

3. Uczeń, któremu przerwano egzamin, może ponownie przystąpić do części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.

4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.

5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części egzaminu.

VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU.

Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły i wyznaczony zastępca SZE (z-ca dyrektora).

2. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE (z-ca dyrektora) nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu lub w terminie podanym przez CKE, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg odpowiedniej części egzaminu w każdej sali.

3. We wrześniu w roku, w którym odbywa się egzamin przewodniczący SZE upoważnia wyznaczonych członków SZE (wychowawców klas) do przekazywania uczniom informacji związanych z egzaminem, procedurami OKE, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi a także przypomina o zabraniu na egzamin legitymacji szkolnej, przyborów do pisania (długopis czarny), linijki (matematyka) oraz o obowiązującym stroju i konieczności pozostawienia telefonów komórkowych w wyznaczonym do tego miejscu.

4. W maju w roku w, którym odbywa się egzamin wychowawcy klas przypominają uczniom zapisy wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu a na godzinie wychowawczej w razie potrzeby jeszcze raz ćwiczą zasady kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na karty odpowiedzi.

5. Przewodniczący SZE i członkowie ZN przygotowują w wyznaczonych salach:

- a. aktualną listę uczniów zdających w danej sali;
- b. stoliki ustawione w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów;
- c. zapewniają kartki z imieniem i nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia numerem PESEL oraz naklejki kodujące przygotowane przez OKE;
- d. zegar na ścianie;
- e. tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- f. zapasowe przybory do pisania;
- g. usuwają plansze i tabele dydaktyczne;
- h. zapewniają sprawny sprzęt do odtwarzania płyt CD - do części językowej.

6. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego z-ca przewodniczącego SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

7. Egzamin dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu może być przeprowadzony w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu, a Przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzić, czy warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

Przebieg egzaminu

1. Uczniowie w dniu egzaminu zgłaszają się na egzamin najpóźniej o godz. 8:30.

2. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych oraz niedozwolonych przyborów na czas przebiegu całej części egzaminu (łącznie z przerwą) poza salą, np. w szafkach lub sekretariacie.

3. Miejsca w salach są numerowane. Uczeń zajmuje je zgodnie z wylosowanym numerem. Podczas losowania uczeń otrzymuje kartkę (tzw. pasek) z nazwiskiem, numerem PESEL i kodem ucznia, którą umieszcza na ławce.

4. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN pyta o stan zdrowia i samopoczucie oraz przypomina uczniom:

- a. o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,

- b. o konieczności kodowania prac i przenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (przenoszenie odpowiedzi na kartę nie dotyczy uczniów, którzy mają zatwierdzone dostosowania),
 - c. o obowiązku samodzielnej pracy,
 - d. o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
 - e. o zakazie stosowania korektorów, kalkulatorów i innych przyborów niedozwolonych na egzaminie,
 - f. o zakazie opuszczania miejsca w trakcie trwania egzaminu.
5. Przewodniczący ZN w obecności jednego ucznia najwcześniej o godzinie 8:45 odbiera od przewodniczącego SZE lub upoważnionego przez niego z-cy przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne znajdujące się w sejfie sekretariatu szkoły.
6. O godzinie 9:00 członkowie SZE rozdają zestawy egzaminacyjne uczniom. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o przystąpieniu spóźnionego ucznia do odpowiedniej części egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.
7. Uczniowie zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. Wszelkie braki i usterki zgłaszają przewodniczącemu ZN.
8. Uczniowie samodzielnie zapoznają się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.
9. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się piszący w wydzielonej sali, o sposobie zaznaczania odpowiedzi w zestawie egzaminacyjnym są informowani przez przewodniczącego ZN.
10. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia. Członkowie ZN kontrolują poprawność kodowania prac.
11. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz CD. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
12. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
13. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

14. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem (lecz nie wcześniej niż 15 minut przed końcem egzaminu), zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Odbiór zestawu od zdających musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.

15. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na prawy brzeg ławki: uczniowie zamykają zestawy, składają arkusze po swojej prawej stronie stolika – na jego brzegu. Po zakończeniu egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nie zezwolą na opuszczenie sali.

16. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności dwóch uczniów i sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali.

17. Przewodniczący ZN przekazuje zapakowane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE lub upoważnionemu przez niego z- cy przewodniczącego SZE, który przekazuje je właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.

Niniejsza instrukcja obowiązuje od dnia 02 kwietnia 2019 roku. Została zaktualizowana w dniu 17 maja 2022 r.