

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji

egzaminu zewnętrznego w roku szk. 2023/2024

– Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Trąbczynie

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej w Trąbczynie została przygotowana w oparciu o aktualne przepisy prawne.
2. Treść *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego* podana zostanie do wiadomości na miesiąc przed egzaminem:
 - Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Trąbczynie
 - Rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów klas zdających egzamin zewnętrzny w danym roku,
 - Uczniom zdającym egzamin zewnętrzny w danym roku,
3. Tekst *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej* jest dostępny na stronie www.zsgtrabczyn.eu

4. W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w rozporządzeniu MEN i w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:
 - język polski - 14 maja 2024 r.
 - matematykę – 15 maja 2024 r.

- język obcy nowożytny – 16 maja 2024 r.

4. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia:

- pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut.

- drugiego dnia jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut.

- trzeciego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.

5. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).

III. 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 OKE - odpowiada przewodniczący SZE.
2. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu, kwituje odbiór pakietów materiałów egzaminacyjnych.
3. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący SZE składa je w stanie nienaruszonym w sejfie.
4. Dostęp do sejfu ma dyrektor szkoły, jako przewodniczący SZE i wicedyrektor szkoły, jako zastępca przewodniczącego SZE.
5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu zewnętrznego w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających.
6. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne są przeliczane. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.
7. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu oraz spakowanie arkuszy odpowiedzi i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
8. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE.
9. Przewodniczący SZE zabezpiecza dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu przed nieuprawnionym ujawnieniem, w tym materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin.
2. 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, powinny być dostarczone dyrektorowi szkoły najpóźniej do 16 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
3. Do dnia 21 listopada dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zdających egzamin, o określonych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych na podstawie opinii i orzeczeń.
4. 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 24 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
5. Dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora OKE, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej do OKE listę uczniów przystępujących do egzaminu.
6. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej rokrocznie podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza Dyrektor Szkoły.
7. Do 14 lutego 2024 r. przewodniczący SZE osobiście lub za pośrednictwem wychowawców przypomina uczniom oraz ich rodzicom (prawnych opiekunów) zasady dotyczące przebiegu egzaminu, pracy z arkuszami.
8. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
9. Przewodniczący SZE 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.
10. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora CKE dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia przekazuje do dyrektora OKE udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu.

11. Przewodniczący SZE w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- jeden egzemplarz zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- kopię zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu,
- kopię decyzji o przerwaniu i unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu, jeżeli taka sytuacja miała miejsce.

12. Informacja o wynikach egzaminu:

- wyniki egzaminu OKE w Poznaniu przekazuje szkole w wyznaczonym przez CKE terminie,
- uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły,
- uczeń zwolniony z egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu maksymalnego wyniku z danego przedmiotu.

13. Uczeń (rodzic ucznia/prawny opiekun) w przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu składa w Szkole Podstawowej w Trąbczynie:

- oświadczenie o zgubieniu lub zniszczeniu zaświadczenia (z podaniem okoliczności),
- dowód wniesienia opłaty skarbowej na konto OKE w Poznaniu.

14. Dyrektor Szkoły przesyła dokumenty, o których mowa wyżej, wraz z prośbą o wystawienie duplikatu do OKE w Poznaniu.

15. OKE w Poznaniu wystawia duplikat, przysyła go do szkoły i powiadamia o tym zainteresowane osoby.

16. Duplikat musi być odebrany i potwierdzony jego odbiór w szkole.

IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU

1. 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 ZN w danych salach lub wyznaczeni przez nich członkowie ZN zgłoszeni przewodniczącemu SZE.
2. W każdym dniu egzaminu przewodniczący ZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu.

3. W dniu poprzedzającym część trzecią egzaminu przewodniczący SZE wraz z przewodniczącymi ZN przebieg trzeciej części egzaminu, sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego.
4. Przewodniczący SZE, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi każdego dnia egzaminacyjnego.
5. Pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym zestawem egzaminacyjnym przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli uczniów.
6. O wyznaczonej godzinie zdający gromadzą się przed salą, w której zdają egzamin. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
7. 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. Zdający losują numer miejsca i je zajmują. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie: pióro lub długopis z czarnym tuszem, dodatkowo na egzamin z zakresu matematyki może wnieść linijkę.
9. Członkowie ZN przekazują zdającym kartki z kodem, imieniem, nazwiskiem i numerem pesel oraz naklejki z kodem kreskowym przy losowaniu.
10. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący ZN przypomina o:
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu (samodzielności pracy na egzaminie),
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem (tzn. więcej niż 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem), zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stołu, czeka na członka ZN.
11. Po przekazaniu zdającym informacji o przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne:
 - a. odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - b. listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów)
 - c. druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali
 - d. odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert.
12. Egzamin rozpoczyna się **punktualnie o godzinie 9.00**
13. Członkowie ZN rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
14. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym.

- a. zapoznanie się z instrukcją z pierwszej strony arkusza,
 - b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego:
 - czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony oraz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi,
 - czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony,(W razie potrzeby uczniowie zgłaszają braki przewodniczącemu ZN egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Jeśli przewodniczący ZN ich nie posiada, zgłasza braki przewodniczącemu SZE. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu - wymianę arkusza uczeń kwituje podpisem na protokole)
 - c. zapisanie trzyznakowych kodów i numerów PESEL we wszystkich przeznaczonych do tego miejscach,
 - d. sprawdzenie poprawności numeru pesel na naklejkach, umieszczenie naklejek z kodem we wszystkich przeznaczonych do tego miejscach (gdy pesel błędny przewodniczący ZN koryguje go w zestawie, zapisuje uwagę w protokole, zapisuje ręcznie prawidłowy pesel + identyfikator szkoły we wszystkich miejscach do tego przeznaczonych na arkuszu ucznia)
 - (w przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN)
15. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla zdającego.
16. Uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych. W sytuacjach szczególnych jednak nie później niż po ukończeniu czynności organizacyjnych decyduje przewodniczący SZE.
17. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, **czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.**
18. Po zapisaniu czasu, przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze - liczbę niewykorzystanych wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokole.
19. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy.
20. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtwarzanie płyty CD.
21. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy to sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
22. Członkowie ZN oraz obserwatorzy nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować, rozmawiać, zaglądać do prac. Wolno natomiast poruszać się po sali w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu.
23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z

przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z *Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych*).

24. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów (czy zostały zaznaczone odpowiedzi na karcie, czy jest arkusz + karta). Zezwala na opuszczenie sali. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.

25. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych.

26. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin:

- przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu,
- wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
- poleca członkom ZN kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
- po upływie czasu, poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.

27. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący ZN zleca odbiór arkuszy i kart członkom ZN. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów (arkusz + karta), a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali. Członkowie ZN mają obowiązek upewnić się czy odpowiedzi zostały przeniesione na karty odpowiedzi, a arkusze zakodowane.

28. Jeżeli podczas odbierania arkuszy od zdających członkowie zespołu nadzorującego stwierdzą, że uczeń, który miał obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, nie wykonał tego – przekazują tę informację przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu z danego przedmiotu wraz z nr. PESEL ucznia lub uczniów, którzy nie przenieśli odpowiedzi na kartę, pomimo tego że mieli taki obowiązek.

29. Po zakończeniu pracy z zestawem egzaminacyjnym członkowie ZN:

- a) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
- b) w przypadku uczniów z dostosowaniem warunków, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na – w zależności od arkusza – zeszyt zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych lub karcie odpowiedzi.
- c) przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)
- d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

30. Przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE:

- 1) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OMA/OJ** -100 (standardowym), w tym przez zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi
- 2) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie,
- 3) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
- 4) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej, wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.

31. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w systemie SIOEO oraz wydrukować w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. W przypadku czasowej awarii systemu informatycznego protokół można sporządzić ręcznie, a wersję w systemie uzupełnić w terminie późniejszym.

32. Jeden podpisany egzemplarz protokołu, o którym mowa wyżej, przewodniczący SZE przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- 1) koperty zwrotne (na kopertach zwrotnych nie można zamieszczać danych pozwalających na zidentyfikowanie szkoły, np. nazwy/adresu, pieczęci szkoły)
- 2) koperty papierowe z wadliwymi arkuszami egzaminacyjnymi, niewykorzystanymi arkuszami egzaminacyjnymi oraz – w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – wadliwymi płytami CD,
- 3) uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
- 4) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
- 5) kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- 6) decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi.

33. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący SZE, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

34. Przewodniczący SZE lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanych.