

Wewnątrzszkolna instrukcja organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1361).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.).
5. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021, opublikowana na stronie internetowej CKE 20 sierpnia 2020 r. (aktualizacja z 29.12.2020 r. i z 19.04.2021 r.).
6. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021, opublikowany na stronie internetowej CKE 20 sierpnia 2020 r.
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku, opublikowany na stronie internetowej CKE 20 sierpnia 2020 r. (aktualizacja z 22.12.2020 r.).
8. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowany na stronie internetowej CKE 20 sierpnia 2020 r.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.), w szczególności nowelizacja ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2314).
11. **Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ), eksternistycznych (EE) dostępne na stronie internetowej CKE.**

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PZE – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego

ZE – zespół egzaminacyjny,

PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego,

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za odbiór, 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 – (OKE) odpowiada dyrektor szkoły będący Przewodniczącym Zespołu Egzaminacyjnego (ZE).

2. Dyrektor OKE informuje Przewodniczącego ZE o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole – zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (**przestrzegając zasad określonych w Wytocznych**) i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu. Podczas tych czynności może być obecny inny członek zespołu egzaminacyjnego, **z zachowaniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego**.
4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka z materiałami egzaminacyjnymi została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Dyrektor OKE informuje Przewodniczącego ZE lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
5. Odebrane i sprawdzone materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zabezpiecza uniemożliwiając do nich wgląd.
6. Materiały egzaminacyjne są przechowywane w szafie metalowej w pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
7. Dostęp do szafy ma sekretarz szkoły, a także dyrektor szkoły jako Przewodniczący ZE.
8. W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi.
9. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
10. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności Przewodniczących ZN **oraz co najmniej jednego przedstawiciela uczniów**.
11. Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu Przewodniczącemu ZN:
 - a) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
 - b) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez Przewodniczącego ZE z SIOEO, jeżeli nie był przekazany wcześniej,
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,

- naklejki przygotowane przez OKE,
 - kody i pesele dla uczniów,
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej, bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych,
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
12. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem uczniów – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od PZE - przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
 13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. Wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD umieszcza się w opisanej papierowej kopercie.
 14. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych (zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi) od zdających. uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do zwrotnej koperty i opisanie zgodnie z zaleceniami OKE oraz przekazanie ich Przewodniczącemu ZE. Podczas wykonywania tych czynności (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa) w sali obecny jest przedstawiciel zdających.
 15. Przewodniczący ZE w obecności Przewodniczących ZN sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.
 16. Przewodniczący ZE lub upoważnieni przez niego członkowie ZE przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
 17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu. Jest ona przechowywana do 09.01.2022 r.
 18. W szczególnych sytuacjach losowych, gdy ani Przewodniczący ZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzymuje inny członek ZE.
 19. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować Przewodniczącego ZE.

II. Terminarz realizacji zadań na rok szkolny 2020/2021

Zadania do realizacji	Termin
Zapoznanie rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty - wychowawcy klas.	do 28 września 2020 r.

Przyjęcie od rodziców uczniów pisemnych deklaracji wskazujących język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty	do 30 września 2020 r.
Przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później, niezwłocznie po ich otrzymaniu)	do 15 października 2020 r.
Uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu.	do 09 listopada 2020 r.
Poinformowanie na piśmie rodziców uczniów o wskazanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.	do 20 listopada 2020 r.
Przyjęcie pisemnych oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez RP.	do 25 listopada 2020 r.
Przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego SIOEO. Uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty.	do 30 listopada 2020 r.
Przyjęcie od rodziców uczniów informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 01 marca 2021 r. Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później).	do 25 lutego 2021 r.
Poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.	do 26 lutego 2021 r.
Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu. Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego.	do 25 marca 2021 r.
Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących.	do 26 kwietnia 2021 r.
Przyjęcie od rodziców uczniów laureatów konkursów informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 13 maja 2021 r. Przekazanie zdającym i ich rodzicom informacji o zasadach zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytycznych oraz przypomnienie zasad przebiegu egzaminu	do 11 maja 2021 r.
Odebranie od rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych ucznia niepozwalających na stosowanie osłony ust i nosa oraz zaplanowanie egzaminu tego ucznia w oddzielnej sali	do 18 maja 2021 r.
Wprowadzenie do SIOEO nowego układu sal egzaminacyjnych, jeżeli ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego oraz realizację zasad określonych w Wytycznych konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty w danej szkole	do 21 maja 2021 r.

Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata konkursu i przekazanie informacji do OKE.	do 24 maja 2021 r.
Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE	do 24 maja 2021 r.
Przeprowadzenie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla członków zespołu egzaminacyjnego ze szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.	do 24 maja 2021 r.
Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym.	25-27 maja 2021 r.
Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego.	do 26 maja 2021 r.
Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym.	16-18 czerwca 2021 r.
Przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.	do 22 czerwca 2021 r.
Udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty.	02 lipca 2021 r.
Przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.	do 8 lipca 2021 r.
Wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.	09 lipca 2021 r.
Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty.	do 09 stycznia 2022 r.

III. Zasady obiegu informacji

1. Rodzice ucznia dostarczają zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza lub opinie/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do sekretariatu szkolnego najpóźniej do 15 października każdego roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu. Sekretarz szkolny zapisuje ich datę wpływu.
2. Kopie otrzymanych od rodziców opinii/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej sekretarz szkoły przekazuje pedagogowi szkolnemu.
3. Pedagog szkolny informuje o nich wychowawcę ucznia, a ten przekazuje informacje nauczycielom uczącym ucznia.
4. Rada pedagogiczna ustala możliwe dla uczniów sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. Rodzice ucznia, po uzyskaniu informacji od wychowawcy, w sekretariacie szkoły składają oświadczenia o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych uczniowi dostosowań.

6. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września 2020 r. pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty. Deklarację tę rodzice mogą pisemnie zmienić nie później jednak, niż do 25 lutego 2021 r.
7. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba przekazuje do OKE wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty wraz z właściwymi danymi i informacjami dotyczącymi sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia (za pośrednictwem SIOEO).
8. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub form nastąpi po 30 listopada 2021 r., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.
9. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu na podstawie właściwego zaświadczenia przekazanego Przewodniczącemu ZE. Zaświadczenie przechowywane jest w dokumentacji znajdującej się w sekretariacie szkolnym.
10. Przewodniczący ZE nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu informuje dyrektora OKE (za pośrednictwem SIOEO) o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
11. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim z języka obcego innego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony, nie później niż do 11 maja 2021 r. informuje OKE o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Wychowawcy klas VIII nie później niż do 26 lutego 2021 r. informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty. Na tydzień przed egzaminem przypominają uczniom o warunkach przebiegu egzaminu. Informacje te obejmują m. in.:
 - a) harmonogram, strukturę i zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - b) zasady zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),
 - c) zakaz wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
 - d) przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej
 - e) konieczność samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
 - f) możliwość wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej,
 - g) kwestie szczególnie istotne dla zdających oznaczone znakiem [*] w Wytycznych – przekazane nie później niż do 11 maja 2021 r.

13. W terminie wyznaczonym przez OKE odbywa się szkolenie dla Przewodniczącego ZE i zastępcy PZE, dotyczące procedur i zasad obowiązujących podczas egzaminów.
14. Przewodniczący ZE w terminie do 24 maja 2021 r. szkoli wszystkich członków ZE i pozostałych członków Rady Pedagogicznej. Nauczyciele zapoznają się z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
15. Wszyscy członkowie ZE składają oświadczenia w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE przekazuje do szkoły zgodnie z harmonogramem OKE.
17. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty za pośrednictwem szkoły zgodnie z harmonogramem OKE.

IV. Organizacja i przebieg egzaminu z każdego przedmiotu

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny dyrektor szkoły jako PZE.
2. Przewodniczący ZE, nie później niż do 25 marca 2021 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego ZE.
3. Przewodniczący ZE, nie później niż do 26 kwietnia 2021 r., spośród członków ZE, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
4. Jeżeli PZN lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, PZE – nawet w dniu egzaminu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego ZN lub członka tego zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
5. W skład ZN wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
 - b) innej szkole lub w placówce.
6. W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
 - a) w przypadku egzaminu z języka polskiego – nauczyciel języka polskiego,
 - b) w przypadku egzaminu z matematyki – nauczyciel matematyki,
 - c) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
8. Egzamin ósmoklasisty w 2021 r. jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 grudnia 2020 r. (poz. 2314), zwanych dalej „wymaganiami egzaminacyjnymi” oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania

9. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (termin główny: 25-27.05.2021 r., termin dodatkowy: 16-18.06.2021r.).
10. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który a. z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym albo przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych) oraz uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
11. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
12. Egzamin ósmoklasisty obejmuje język polski, matematykę i język obcy nowożytny (język angielski i język niemiecki).
13. Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia. Pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, drugiego z matematyki, a trzeciego z języka obcego nowożytnego.
15. 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).
16. Egzamin odbywa się w wyznaczonych wcześniej salach egzaminacyjnych.
17. Warunki w salach przeznaczonych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty powinny być zgodne z podstawowymi wymaganiami bhp **oraz zasadami określonymi w Wytocznych**. Zdającym należy ponadto zapewnić dostęp do toalety w warunkach uniemożliwiających kontakt z innymi osobami.
18. **Jeżeli ze względu na zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych) konieczne jest zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wprowadza odpowiednie modyfikacje dotyczące sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin w danej szkole, nie później niż do 21 maja 2021 r. za pośrednictwem SIOEO.**
19. **Jeżeli ze względów zdrowotnych uczeń nie może zasłaniać ust i nosa maseczką, rodzice ucznia przekazują stosowną informację dyrektorowi szkoły nie później niż 18 maja 2021 r. Uczeń taki przystępuje do egzaminu w oddzielnej sali egzaminacyjnej.**
20. Dzień przed egzaminem, przygotowuje się sale egzaminacyjne w szczególności poprzez:
 - a) usunięcie z sal egzaminacyjnych pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego przedmiotu egzaminacyjnego,
 - b) ustawienie ponumerowanych stolików w jednym kierunku w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy **oraz bezpieczeństwo sanitarne, tj. zapewnienie pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5-metrowego odstępu w każdym kierunku,**

- c) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - e) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, również zapewniających co najmniej 1,5-metrowy odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego,
 - f) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania faktycznego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu,
 - g) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
 - h) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, odtwarzaczy zapasowych na wypadek awarii oraz baterii na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego. Przewodniczący ZE wraz z Przewodniczącymi ZN przebieg tego egzaminu w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (*random*) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek i przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły,
 - i) **zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w Wytycznych.**
21. Przed egzaminem, przygotowuje się wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej, kartki z imieniem, nazwiskiem i numerem PESEL oraz naklejki z kodem zdającego przesłane przez OKE.
22. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy (nie później niż 30 minut przed jego rozpoczęciem), muszą okazać Przewodniczącemu ZE dokument stwierdzający tożsamość i delegację/upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorami egzaminu mogą być delegowani pracownicy MEiN, delegowani przedstawiciele CKE i OKE oraz - upoważnieni przez dyrektora właściwej OKE - przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie obserwacji przez osobę, która zgłosiła się do szkoły po wskazanym wyżej czasie.
- Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu (nie są członkami zespołu nadzorującego). Potwierdzają swoją obecność na egzaminie ósmoklasisty z danego przedmiotu podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu tego egzaminu w danej sali.
- Obserwator jest zobowiązany do zakrywania ust i nosa i zachowania niezbędnego odstępu od innych osób. Może zdjąć maseczkę dopiero po zajęciu wyznaczonego miejsca w sali. Obserwator, który nie zaopatrzył się w maseczkę, nie zostaje wpuszczony na obserwację.**

23. W dniu egzaminu wszyscy nauczyciele wyznaczeni do ZN oraz pozostali nauczyciele przychodzą do szkoły o wyznaczonej przez PZE godzinie.
24. Przed rozpoczęciem egzaminu z każdego przedmiotu Przewodniczący ZE sprawdza, czy ZN egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
25. Przewodniczący ZE przypomina członkom ZN oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń.
26. W dniu egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu zgodnie z zaleceniami zawartymi w pkt. 20.
27. Każdy przewodniczący ZN w uzgodnieniu z PZE wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
 - a) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy,
 - b) warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu,
 - c) warunków sanitarnych określonych w *Wytycznych*.
28. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
29. O godzinie wyznaczonej przez Przewodniczącego ZE uczniowie wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, zgodnie z wywieszoną listą, a przewodniczący ZN lub członek ZN losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować. Po losowaniu uczeń zajmuje właściwe miejsce. Numery wylosowanych stolików należy zapisać na wykazie zdających w danej sali.

W 2021 r. przewodniczący ZE może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczynaniu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.
30. Przewodniczący ZN może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu).
31. W przypadkach, o których mowa w pkt. 30, miejsce danemu uczniowi wskazuje Przewodniczący ZN. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
32. Każdego dnia Przewodniczący ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

33. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie:
- w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu - pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych),
 - w przypadku egzaminu z matematyki – dodatkowo linijkę,
 - małą butelkę wody - podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
- Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania przyborów od innych zdających.
34. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*, tj.
- obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek ZN, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną,
 - zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),
 - zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
35. W każdym dniu egzaminu ósmoklasisty około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu Przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu.
36. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone około dwadzieścia minut przed rozpoczęciem danej części egzaminu Przewodniczący ZE upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera i przekazuje materiały egzaminacyjne Przewodniczącym ZN.
37. Przewodniczący ZN odbiera od Przewodniczącego ZE:
- arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
 - inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez Przewodniczącego ZE z SIOEO, jeżeli nie był przekazany wcześniej,
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - kody i pesele dla uczniów,
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej, bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych,
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

38. Przewodniczący ZN sprawdza, że otrzymuje właściwe na dany zakres egzaminu arkusze w liczbie równej liczbie uczniów w sali oraz płyty (3 dzień) i razem z przedstawicielem uczniów – **jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od PZE** – przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
39. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ZN może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
40. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia Przewodniczącego ZN na wyjście (pod warunkiem określonym w pkt. 39) zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. **Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.**
41. Członkowie ZN mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego, **przestrzegając zasad określonych w Wytycznych**. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
42. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona Przewodniczącemu ZE przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
43. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, Przewodniczący ZE, osoby wchodzące w skład ZN, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
44. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających Przewodniczący ZN informuje ich o:
 - a) zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty, **w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytycznych**,
 - b) 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),
 - c) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
45. Przewodniczący ZN przypomina dodatkowo zdającym o tym, że:
 - a) w trakcie egzaminu ósmoklasisty nauczyciele nie udzielają wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - b) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomni im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
46. Nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie (9.00) członkowie ZN rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne, kartki z imieniem, nazwiskiem i numerem PESEL oraz naklejki przygotowane przez OKE. **Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.**

47. Po rozdaniu arkuszy Przewodniczący ZN informuje zdających:
- o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej i drugiej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - a następnie poleca zdającym w arkuszu z języka polskiego, matematyki i z języka obcego:
 - sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,
 - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE,
48. Uczeń zgłasza, przez podniesienie ręki, Przewodniczącemu ZN braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
49. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego Przewodniczący ZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza czytelnym podpisem w tym samym protokole.
50. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez OKE. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
51. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca ZN wadliwe naklejki.
- W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL przewodniczący ZN koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszytce zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek ZN wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
- W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu uczniowi wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz, a błąd występuje na naklejce – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.
- Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.**
52. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie ZN sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek z kodem w arkuszu egzaminacyjnym. **Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.**
53. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach (tj. OPO/OMA/OJ**-200, -700) oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN. **Wykonując czynności,**

o których mowa powyżej, członkowie ZN mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

54. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
55. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
 - a) 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),
 - b) w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
 - c) 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).
56. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań (nie dotyczy uczniów pracujących z arkuszem OJ** -700).
57. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje Przewodniczący ZN, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej i drugiej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki Przewodniczącemu ZN egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.
58. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali. Wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD umieszcza się w opisanej papierowej kopercie.
59. W 2021 r. członkowie ZN oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępstwa, członkowie ZN i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.
60. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący ZN lub członek ZN w obecności ucznia sprawdza kompletność

materiałów, **przestrzegając zasad określonych w Wytocznych**. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek ZN sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -700 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).

61. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. **Wychodząc z sali zakrywa usta i nosa** Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
Jeżeli dyrektor szkoły podjął decyzję o rozpoczynaniu pracy przez kolejne grupy zdających z pewnym odstępem czasowym, niezbędne jest zadbanie o to, aby zdający, którzy w danej sali egzaminacyjnej zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, wychodząc z sali / ze szkoły, nie zakłócili pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie.
62. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -700 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
63. Przewodniczący ZN po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - a) informuje zdających o zakończeniu pracy,
 - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),
 - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
 - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
64. Członkowie ZN mają obowiązek upewnić się, **zachowując zasady bezpieczeństwa**, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w OKE wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.
65. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład ZN – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów (porządkują i przeliczają). **Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie ZN mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos.** Następnie Przewodniczący zezwala zdającemu, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (**obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości**), na opuszczenie sali.
66. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie ZN w obecności przedstawiciela uczniów (przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa):

- a) odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - b) w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytce zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi (nie dotyczy arkuszy w formach dostosowanych O-200, -700)
 - c) przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj.
 - w przypadku egzaminu z języka polskiego, matematyki oraz z języka obcego 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 OKE, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.
67. Przewodniczący ZN uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator/obserwatorzy (jeżeli byli obecni).
68. Przewodniczący ZN przekazuje Przewodniczącemu ZE w przypadku egzaminu z języka polskiego, matematyki oraz z języka obcego:
- a) 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 nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę,
 - b) koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -700,
 - c) wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - d) podpisany przez wszystkich członków ZN i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - e) uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.
69. Przewodniczący ZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
70. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych Przewodniczący ZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE 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.

71. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego z każdego przedmiotu, Przewodniczący ZE przesyła OKE w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
- koperty zwrotne, o których mowa w pkt 68,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej,
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
 - kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.
72. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,
 - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,
 - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
 - kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu.
73. Dokumenty, o których mowa w pkt 72, szkoła przechowuje do 09 stycznia 2022 r.
74. Przewodniczący ZE zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
75. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Wewnątrzszkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty określa Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 ustalona przez CKE.

V. Sytuacje szczególne w trakcie egzaminu ósmoklasisty

1. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty dla zdających korzystających z dostosowań

- Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi.
- Uczniowie Ci nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie ZN.
- Członkowie ZN egzaminu ósmoklasisty dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z warunkami

i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów i nadzorują go zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:

- a) przestrzegają dostosowanego czasu trwania egzaminu,
- b) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przystępujących do egzaminu z języka polskiego w oddzielnej sali, wyznaczony członek ZN, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje (z rezerwowego arkusza) jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań z języka polskiego (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja znacznie utrudnia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej). Informacja o tym, czy arkusz egzaminacyjny zawiera teksty liczące po 250 wyrazów lub więcej, będzie zamieszczona na stronie tytułowej arkusza. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem z języka polskiego zapisuje się po skończeniu tej czynności. **W 2021 r. przygotowane zostanie nagranie (w formacie .mp3) tekstów z arkusza egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego liczących po 250 wyrazów lub więcej, które dyrektor szkoły będzie mógł pobrać z SIOEO nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu i odtworzyć podczas egzaminu, jeżeli uzna, że czytanie tekstu przez członka zespołu nadzorującego, który ma zakryte usta i nos, może utrudnić zdającym zrozumienie tekstu.**

2. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego

1. W przypadku:

- a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
- b) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom
– Przewodniczący ZE przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.

2. W sytuacjach tych postępuje się w sposób następujący:

- a) Przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali Przewodniczącego ZE,
- b) Przewodniczący ZN powiadamia Przewodniczącego ZE o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
- c) Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę,

- d) Przewodniczący ZE wypełnia stosowny formularz,
 - e) informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego Przewodniczący ZE odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali,
 - f) Przewodniczący ZE dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (wygenerowanego z SIOEO) decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.
3. Uczeń, któremu Przewodniczący ZE unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z powodów określonych w pkt. 1, przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.
 4. Jeżeli unieważnienie z jednej z przyczyn określonych w pkt. 1 nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%”.

3. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor właściwej OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu, a dyrektor CKE ustala nowy termin tego egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

4. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym podejmuje dyrektor CKE.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
3. O nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – Przewodniczących ZE.
4. Informację o nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych Przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, Przewodniczący ZE powiadamia dyrektora właściwej OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu tego egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu ZE.

6. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego

1. Teksty do poszczególnych zadań są nagrane na płycie CD jako odrębne ścieżki:

arkusze OJ*-100, OJ*-200,
ścieżka 1. - wstęp oraz zadanie 1.
ścieżka 2. - zadanie 2.
ścieżka 3. - zadanie 3.
ścieżka 4. - zadanie 4.

2. Odtwarzacze CD automatycznie przechodzą do kolejnej ścieżki; podział nagrania na poszczególne ścieżki ma jedynie ułatwić przejście do odpowiedniego zadania w przypadku wystąpienia usterki płyty CD.
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt CD Przewodniczący ZN, w porozumieniu z Przewodniczącym ZE, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a ZN dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
4. Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem: pełne 90 minut (w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych – 135 minut). Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.
5. Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1, Przewodniczący ZN:
 - a) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - b) wymienia płytę CD na rezerwową lub wymienia odtwarzacz płyt CD,

- c) zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD lub odtwarzacza płyt CD,
 - d) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
6. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, Przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt. 3.
 7. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

7. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu Przewodniczący ZE zawiesza lub przerywa ten egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu tego egzaminu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu ZE.
4. W sytuacji kiedy przebieg egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, Przewodniczący ZE może zawiesić egzaminu z danego przedmiotu i poczekać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE. Obowiązują zasady określone w pkt. 2 i pkt. 3.

8. Przerwanie pracy z arkuszem z przyczyn losowych lub zdrowotnych

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, Przewodniczący ZE dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym.
2. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.
3. Jeżeli sytuacja opisana w pkt. 1 ma miejsce podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole.
2. Kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu, **w tym w szczególności wdrożenie i przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.**
3. Informuje uczniów o egzaminie ósmoklasisty, w tym przekazuje uczniom indywidualne hasła do systemu informatycznego (ZIU), w którym zdający mogą sprawdzić swoje wyniki.
4. Zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
5. Odbiera przesyłki z OKE.
6. Nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy uczniów podczas egzaminu ósmoklasisty.
7. Przygotowuje dla PZN pakiet materiałów umożliwiających właściwe dokumentowanie przebiegu egzaminu w każdej sali.
8. PZE unieważnia egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w określonych przypadkach.
9. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w szczególności:
 - a) przekazuje uczniowi lub jego rodzicom informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu przez dyrektora OKE
 - b) informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji o zamiarze unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu.
10. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych od dystrybutora do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego (PZN) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, **w tym w szczególności przestrzeganie zasad określonych w Wytycznych.**
2. PZN ma obowiązek zapoznać się z zasadami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz przestrzegać tych zasad. PZN zapoznaje się również z przepisami związanymi z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. PZN w szczególności:
 - a) sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego,
 - b) odpowiada za przygotowanie danej sali egzaminacyjnej do egzaminu z danego przedmiotu,
 - c) wyznacza poszczególnym członkom zespołu nadzorującego zadania w zakresie zapewnienia uczniom niezbędnej pomocy i opieki,

- d) odbiera od PZE informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
 - e) odbiera od PZE informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu ósmoklasisty, piszących egzamin w danej sali, i o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały zapewnione,
 - f) odbiera od PZE materiały egzaminacyjne, weryfikuje ich poprawność, przenosi je do sali egzaminacyjnej oraz zapewnia ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - g) przypomina zdającym oraz innym osobom uprawnionym do obecności na sali egzaminacyjnej o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów niewymienionych w komunikacie o przyborach,
 - h) przeprowadza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - i) uzupełnia wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali,
 - j) przekazuje PZE materiały egzaminacyjne oraz dokumentację po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
4. PZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.

ZADANIA ZESPOŁU NADZORUJĄCEGO

1. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, **w tym przestrzeganie zasad określonych w Wytocznych..**
2. Członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali współpracują z PZN, a w szczególności:
 - a) przygotowują odpowiednio salę do egzaminu,
 - b) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów, w tym w szczególności:
 - odpowiadają za sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez każdego ucznia kodu, numeru PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego,
 - w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu zasad oceniania uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi,
 - odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom,
 - zgłaszają PZE przypadki nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, w tym niesamodzielności zdających
 - dopilnowują, aby w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminu ósmoklasisty (E8)

(fragmenty z dokumentu dotyczącego wszystkich egzaminów).

Dokument został podzielony na 6 sekcji, w których kolejno przedstawiono:

1. w **Sekcji 1.** podstawowe wytyczne dotyczące m.in. tego, kto może przyjść na egzamin, kto może być obecny na terenie szkoły podczas egzaminu oraz zasad korzystania z przyborów podczas egzaminów
2. w **Sekcji 2.** wytyczne dotyczące środków ochrony osobistej zdających oraz innych osób biorących udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów, w tym zasady dotyczące zakrywania ust i nosa
3. w **Sekcji 3.** wytyczne dotyczące środków bezpieczeństwa związanych z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń, w tym sposobów aranżacji budynku szkoły oraz sal egzaminacyjnych
4. w **Sekcji 4.** wytyczne dotyczące możliwych modyfikacji w sposobie przeprowadzania egzaminu
5. w **Sekcji 5.** wytyczne dotyczące szczególnych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu lub w danej sytuacji
6. w **Sekcji 6.** wytyczne określające sposób postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego, u obserwatora lub u zdającego.

Jeżeli wdrożenie danej wytycznej wymaga dodatkowych instrukcji związanych z koniecznością wprowadzenia szczegółowych rozwiązań związanych z organizacją lub przeprowadzaniem egzaminu, instrukcje te przedstawione są **mniejszą czcionką na niebieskim tle** (są to informacje natury czysto technicznej, administracyjnej, powiązane z daną wytyczną).

Oznaczeniem **[*]** wyróżniono wytyczne istotne dla zdających (osób, które będą przystępowały do egzaminu w 2021 r.), o których powinni zostać poinformowani przed egzaminem (np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą).

Oznaczeniem **!!** wyróżniono informacje, które powinny być po raz kolejny przekazane zdającym po zajęciu miejsc w sali egzaminacyjnej / w miejscu przeprowadzania egzaminu.

Sekcja 1.

Zdający oraz inne osoby biorące udział w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów

- 1.1. **[*]** Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu – bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
- 1.2. **[*]** Zdający, nauczyciel inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt 1.3.

- 1.3. Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdrowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), może przyjść na egzamin, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie.
- 1.4. [*] Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
- 1.5. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:
- 1) zdający
 - 2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. sprzęt medyczny), asystenci techniczni,
 - 3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.,
 - 4) uczniowie innych klas oraz nauczyciele, jeżeli nie ma możliwości zrezygnowania z przeprowadzania zajęć edukacyjnych w dniu przeprowadzania egzaminu,
 - 5) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.
- Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów (z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na taki sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wydał dyrektor OKE, lub jeżeli zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się), przedstawicieli mediów.
- 1.6. Jeżeli to możliwe, w dniach, w których jest przeprowadzany egzamin, w szkole nie należy prowadzić zajęć edukacyjnych dla innych uczniów lub należy rozpocząć prowadzenie zajęć po zakończeniu egzaminu w danym dniu i zdezynfekowaniu pomieszczeń.
- 1.7. [*] [!] Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.
- 1.8. [*] [!] Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych i linijki. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.
- 1.9. [*] Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę z wodą.
- 1.10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

Sekcja 2.

Środki bezpieczeństwa osobistego

- 2.1. [*] Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową).
- 2.2. [*] Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek

zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

- 2.3. [*] [!] Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
- 1) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
 - 2) wychodzi do toalety
 - 3) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.
- 2.4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.
- 2.5. [*] Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).
- 2.6. [*] Zdający, którzy nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa lub z powodu zaawansowanych schorzeń neurologicznych, układu oddechowego lub krążenia, przebiegających z niewydolnością oddechową lub krążenia, mogą przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z organizacją pracy zdających, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa

- 1) Sytuacja, w której dany zdający ze względów zdrowotnych nie może zakrywać ust i nosa, powinna zostać zgłoszona dyrektorowi szkoły nie później niż na tydzień przed terminem przystępowania do egzaminu.
- 2) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o konieczności organizacji egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz postępuje zgodnie z informacją określoną w pkt 3.6.3.

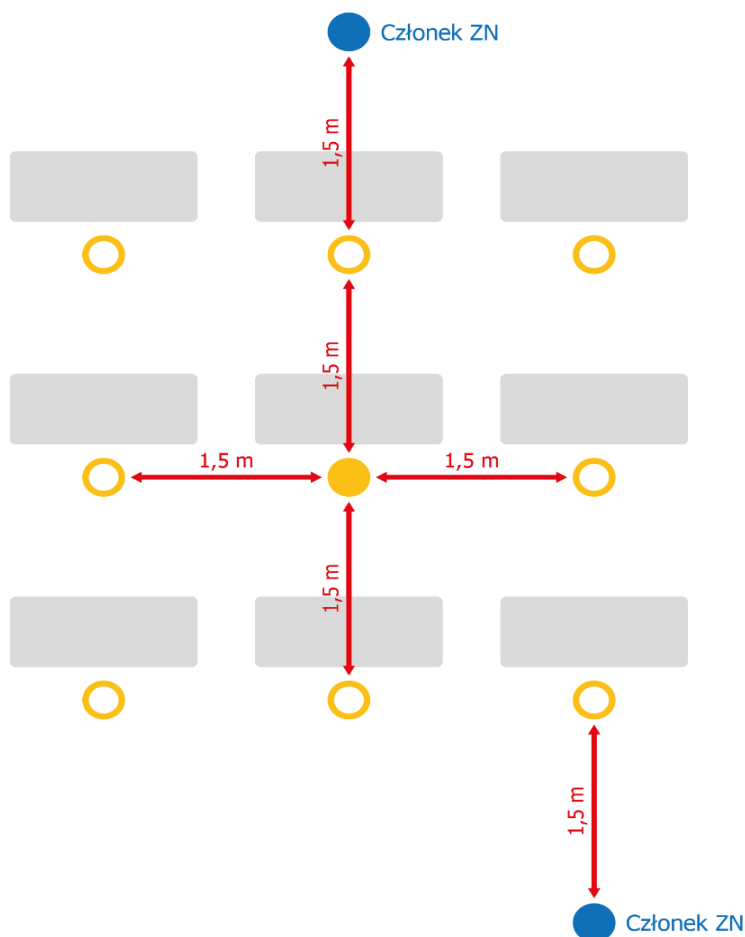
Sekcja 3.

Środki bezpieczeństwa związane z organizacją przestrzeni, budynków, pomieszczeń

3.1. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

- 1) dotyczącą objawów COVID-19 oraz sposobów zapobiegania zakażeniu SARS-CoV-2,
- 2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej

- 3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
 - 4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych
 - 5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie koronawirusa (800 190 590).
- 3.2.** Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%), instrukcję właściwej dezynfekcji oraz zamieścić informację o obowiązkowym korzystaniu z tego płynu przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.
- 3.3.** Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 3.4.** Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.
- 3.5.** Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Na rysunku poniżej przedstawiono przykładowy schemat sytuacyjny z zachowaniem zalecanych odstępów; możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby członków zespołu nadzorującego. Zaznaczony na schemacie odstęp (1,5 m) należy rozumieć jako co najmniej 1,5 m.



Szczegółowe rozwiązania techniczne związane z koniecznością zmiany liczby sal egzaminacyjnych

- 1) Jeżeli konieczność zapewnienia odpowiedniej odległości pomiędzy zdającymi powoduje konieczność zwiększenia liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin, należy liczbę tych sal odpowiednio zwiększyć.
- 2) Zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany dany egzamin, wiąże się z koniecznością zapewnienia zespołów nadzorujących, zgodnie z warunkami określonymi we właściwym rozporządzeniu, z uwzględnieniem zasad opisanych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.).
- 3) Jeżeli chodzi o modyfikowanie liczby sal w systemach informatycznych, to konieczne jest wprowadzenie zmiany przypisania zdających do sal w SIOEO.
- 4) Zmiana liczby sal oraz wprowadzenie zmian w systemach informatycznych nie skutkują zmianą złożonego zapotrzebowania na arkusze i inne materiały egzaminacyjne; zostaną one dostarczone zgodnie z pierwotnym zapotrzebowaniem. Arkusze i materiały egzaminacyjne, należy przed egzaminem w danym dniu, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, rozdzielić na sale egzaminacyjne, zgodnie z nowym porządkiem. Sposób postępowania dotyczący płyt CD oraz kopert bezpiecznych opisano w punktach poniżej.
- 5) W roku szkolnym 2020/2021 materiały egzaminacyjne z dodatkowych sal można zapakować do zwykłych kopert (nie muszą być to foliowe koperty zwrotne), opisując je zgodnie z instrukcją dyrektora OKE.
- 6) W roku szkolnym 2020/2021 w przypadku E8 z języków obcych nowożytnych szkoły mogą w razie konieczności sporządzić kopię płyty z nagraniami do zadań na rozumienie ze słuchu. Płytę można skopiować w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (nie wcześniej niż o 8:00). Dyrektor szkoły może również pobrać plik .mp3 z nagraniami na dany egzamin z SIOEO. Sporządzona kopia płyty lub pobrany plik stanowi materiał egzaminacyjny objęty ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, zgodnie z art. 9e ustawy o systemie oświaty.

3.6. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępów od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki). Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

3.7. Drzwi do szkoły oraz wszystkie drzwi wewnątrz budynku powinny być otwarte, tak aby zdający oraz inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu nie musiały ich otwierać. Wyjątek stanowią:

- 1) E8 z języków obcych nowożytnych w zakresie zadań na rozumienie ze słuchu, podczas których odtwarzane jest nagranie z płyty CD
- 2) sytuacje, w których sale egzaminacyjne są wietrzone, tak aby nie tworzyć przeciągów.



Jeżeli ze względów bezpieczeństwa przeciwpożarowego drzwi nie mogą być otwarte, należy zapewnić regularną dezynfekcję klamek/uchwytów.

- 3.8.** Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.
- 3.9.** Dla każdego zdającego powinno zostać zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon itp. Może to być szafka, jeżeli szkoła dysponuje szafkami, może to być również odrębne pomieszczenie, np. szatnia, sala szkolna, w której dla zdających będą przygotowane np. przezroczyste foliowe worki (tak aby sprawdzenie ich zawartości nie wymagało otwierania), w których będą mogli zostawić swoje rzeczy osobiste pod nadzorem pracownika albo pod zamknięciem. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).
- 3.10.** Należy zapewnić bieżącą dezynfekcję toalet.
- 3.11.** W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych należy wywiesić plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, a przy dozownikach z płynem – instrukcje na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.
- 3.12.** Rekomenduje się monitoring codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich.
- 3.13.** Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie.
- 3.14.** Dezynfekować należy również odtwarzacze płyt CD wykorzystywane do przeprowadzenia E8 z języka obcego.
- 3.15.** Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń lub przedmiotów, tak aby zdający oraz inne osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminów nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
- 3.16.** Na terenie szkoły należy wyznaczyć i przygotować pomieszczenie (wyposażone m.in. w środki ochrony osobistej i płyn dezynfekujący), w którym będzie można odizolować osobę w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.

Sekcja 4.

Dodatkowe procedury bezpieczeństwa w dniu egzaminu

- 4.1.** Członkowie zespołów nadzorujących powinni przejść szkolenie z zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas egzaminu przeprowadzone przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

- 4.2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje członków zespołu nadzorującego przeprowadzającego egzamin w sali egzaminacyjnej, że w danej sali do egzaminu przystępuje zdający chorujący na alergię albo inne schorzenie, którego objawami mogą być kaszel, katar lub łzawienie. Członkowie zespołu nadzorującego muszą posiadać taką wiedzę, aby nie interpretować takich objawów w przypadku danego zdającego jako objawów „niepokojących”, o których mowa w pkt 6.1.
- 4.3. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.
- 4.4. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.
- 4.5.  Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:
- 1) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,
 - 2) obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z osobą zaangażowaną w przeprowadzanie egzaminu, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - 3) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką,
 - 4) konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.
- 4.6.  Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:
- 1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2-, 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu – mogą to być np. różne godziny dla zdających z różnych sal egzaminacyjnych (czas wejścia na teren szkoły / do sali egzaminacyjnej w np. 15-, 20-minutowych odstępach)
 - 2) wpuszczać zdających na teren szkoły różnymi wejściami, np. wg podziału na sale egzaminacyjne lub oddziały
 - 3) wpuszczać zdających na teren szkoły o różnych godzinach, np. 8:00, 8:20, 8:40, zgodnie z np. podziałem zdających na sale lub przedmioty (w przypadku języków obcych)
 - 4) zdecydować o rozpoczęciu egzaminu dla kolejnych grup zdających w np. 15-, 20-minutowych odstępach czasowych (np. 1. grupa o godz. 9:00, 2. grupa – o 9:20, 3. grupa – o 9:40), z zastrzeżeniem że egzamin nie może rozpocząć się później niż 45 minut po godzinie rozpoczęcia podanej w harmonogramie, wszyscy zdający z danej grupy piszą egzamin w odrębnych salach, a żaden zdający nie opuszcza sali egzaminacyjnej na stałe przed upływem jednej godziny od godziny rozpoczęcia egzaminu wskazanej w harmonogramie, np. przed godziną 10:00, jeżeli egzamin rozpoczyna się o godz. 9:00 (z wyjątkiem skorzystania z toalety, konieczności zażycia lekarstwa, kontaktu ze służbami medycznymi)

- 5) wypuszczać zdających z sal po egzaminie według ściśle określonej procedury – np. sala po sali, oddział po oddziale, upewniając się, że zdający nie gromadzą się pod szkołą, aby omówić egzamin
- 6) **U** poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających, a w przypadku zdających niepełnoletnich - również ich rodziców/prawnych opiekunów, z odpowiednim wyprzedzeniem.

Sekcja 6.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u członka zespołu egzaminacyjnego lub u zdającego

- 6.1.** Jeżeli zdający lub członek zespołu nadzorującego przejawia niepokojące objawy choroby, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego informuje o tym przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który zapewnia odizolowanie zdającego lub innej osoby przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób (por. pkt. 3.16).

Szczegółowe rozwiązania organizacyjne związane z przeprowadzaniem egzaminu w przypadku konieczności odizolowania zdającego lub innej osoby uczestniczącej w przeprowadzaniu egzaminu

- 1) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania członka zespołu nadzorującego przejawiającego objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, z którym ustala sposób postępowania. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powinien – tak szybko, jak jest to możliwe – zapewnić zastępstwo za członka zespołu, który nie może brać udziału w przeprowadzaniu danego egzaminu. Jeżeli nie będzie to możliwe, dyrektor OKE może wydać zgodę na zakończenie przeprowadzania egzaminu w niepełnym składzie zespołu nadzorującego, jeżeli nie stanowi to zagrożenia dla bezpieczeństwa zdających oraz zapewniony jest odpowiedni nadzór nad pracą zdających. Informację o wystąpieniu opisanej sytuacji odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym.
 - 2) W przypadku wystąpienia konieczności odizolowania zdającego, członka zespołu nadzorującego lub innej osoby zaangażowanej w przeprowadzanie egzaminu przejawiającej objawy choroby w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu dla wszystkich zdających, którzy przystępowali do danego egzaminu w danej sali, jeżeli z jego oceny sytuacji będzie wynikało, że takie rozwiązanie jest niezbędne.
- 6.2.** W przypadku E8, do którego przystępują niepełnoletni zdający, PZE niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji w celu pilnego odebrania go ze szkoły, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zdającego – także pogotowie ratunkowe.

- 6.3.** W przypadku gdy stan zdrowia nie wymaga interwencji zespołu ratownictwa medycznego, nauczyciel powinien udać się do domu transportem indywidualnym, pozostać w domu i skorzystać z teleporady medycznej.
- 6.4.** Należy przygotować procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem, która powinna uwzględniać minimum następujące założenia:
- 1) pracownicy szkoły oraz członkowie zespołów nadzorujących niebędący pracownikami szkoły powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów nie powinni przychodzić do pracy. Powinni pozostać w domu i skontaktować się z lekarzem POZ, a w razie pogarszania się stanu zdrowia – zadzwonić pod nr 999 albo 112,
 - 2) zaleca się śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego (www.gis.gov.pl) oraz Ministra Zdrowia (www.gov.pl/web/koronawirus), a także obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) w przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie odsunąć go od pracy. Należy powiadomić pracownika o konieczności skontaktowania się z lekarzem POZ. Obszar, w którym poruszał się pracownik, należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty),
 - 4) w przypadku wystąpienia u zdającego lub członka zespołu nadzorującego, lub innej osoby biorącej bezpośredni udział w przeprowadzaniu egzaminu na danej sali egzaminacyjnej niepokojących objawów sugerujących zakażenie SARS-CoV-2, należy niezwłocznie przerwać egzamin tego zdającego oraz wdrożyć procedurę opisaną w pkt 6.1.
- 6.5.** Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części /częściach szkoły, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie SARS-CoV-2, i zalecenie stosowania się do wytycznych odnoszących się do osób, które miały kontakt z osobą potencjalnie zakażoną.