

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W ZESPOLE SZKÓŁ POWSZECHNYCH IM. PIERWSZYCH PIASTÓW
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

Podstawa prawna:

Procedury i instrukcje zostały opracowane zgodnie z:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2020 poz. 1361),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.),
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania EGZAMINU ÓSMOKLASISTY obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021,
- 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,
- 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,
- 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. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314).

I. Postanowienia ogólne

1. Egzamin dla uczniów klas ósmych Szkoły Podstawowej odbywa się na terenie Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, ul. Słoneczna 4, w terminach ustalonych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE).
2. Prace uczniów ocenia zespół egzaminatorów, powołany przez dyrektora OKE w Poznaniu.
3. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg Szkolny Zespół Egzaminacyjny powołany przez przewodniczącego, którym z urzędu jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora szkoły na zastępcę przewodniczącego SZE w terminie nie później niż na 2 miesiące przed egzaminem. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej powołuje tę osobę do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Nauczyciel powołany do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący SZE nie później niż do 25 marca 2021 roku powołuje członków zespołu egzaminacyjnego.
6. Przewodniczący SZE nie później niż do 26 kwietnia 2021 roku ustala skład Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących egzamin w każdej sali. Przewodniczący SZE w drodze porozumienia z dyrektorem innej szkoły podstawowej ustala listę nauczycieli wyznaczonych do składu SZE oraz listę nauczycieli rezerwowych. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w szkole, w której przeprowadzany jest egzamin (pełni funkcję przewodniczącego zespołu) oraz co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego może w szczególnych przypadkach losowych nawet w dniu egzaminu – dokonać zmiany (uzupełnienia) składu zespołów nadzorujących, pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem. Fakt ten powinien być odnotowany w piśmie powołującym zespoły nadzorujące.
8. W skład zespołu nadzorującego nie mogą 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.

9. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przeprowadzają – nie później niż do 24 maja – szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli wchodzących w skład zespołów nadzorujących oraz nauczycieli z listy rezerwowej. Zadania zespołu nadzorującego określa instrukcja OKE w Poznaniu.

10. W przypadkach nagłej (losowej) nieobecności członka komisji jego miejsce zajmuje nauczyciel znajdujący się na liście rezerwowej, wyznaczony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

11. Przebieg egzaminu mogą obserwować niezależni obserwatorzy delegowani przez dyrektora OKE w Poznaniu, posiadający upoważnienie lub powołanie oraz dowód tożsamości.

12. Do egzaminu przystępują wszyscy uczniowie klas ósmych Szkoły Podstawowej, z wyjątkiem zwolnionych przez dyrektora OKE w Poznaniu.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

a) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

b) przerwał daną część egzaminu

przystępuje do danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

14. Czas trwania każdej części egzaminu ósmoklasisty liczy się od momentu zapisania na tablicy rozpoczęcia pracy i wynosi 120 minut w przypadku języka polskiego, 100 minut w przypadku matematyki oraz 90 minut w przypadku języka obcego nowożytnego.

15. Dla uczniów z dysfunkcjami przystępujących do egzaminu czas ten może być wydłużony zgodnie z komunikatem dyrektora CKE.

16. Wyniki egzaminu OKE przesyła do szkół nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku dodatkowych terminów do 31 sierpnia danego roku.

17. Wszyscy uczniowie klasy ósmej Szkoły Podstawowej oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie zostają zapoznani z wynikami egzaminu oraz informacjami dotyczącymi przebiegu egzaminu.

III. Terminarz związany z przeprowadzaniem egzaminu

1. Wszyscy rodzice uczniów klas ósmych Szkoły Podstawowej zostają zapoznani przez dyrektora szkoły lub wyznaczoną przez niego osobę z możliwościami dostosowania warunków egzaminacyjnych i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
2. W lutym 2021 r. dyrektor lub wicedyrektor zapoznaje uczniów i rodziców z procedurami przeprowadzenia egzaminów.
3. W maju 2021 r. – przewodniczący SZE lub zastępca zapoznają członków SZE i zespołów nadzorujących z procedurami przeprowadzania egzaminu (OKE) oraz Wewnątrzszkolną procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Najpóźniej do 24 maja odbywa się szkolenie członków komisji egzaminacyjnych.
4. 24 maja 2021 r. wyznaczona sala (64) zostanie przygotowana do egzaminu.
5. Egzamin ósmoklasisty odbywać się będzie w dniach 25-27 maja 2021 r., każda część rozpoczyna się o godzinie 9.00.
6. Wręczenie uczniom zaświadczeń OKE odbywa się od dnia 9 lipca 2021 . Uczeń odbiera zaświadczenie osobiście, co potwierdza własnoręcznym podpisem w Imiennej Ewidencji wydanych zaświadczeń znajdującej się w kancelarii szkoły. W zastępstwie ucznia zaświadczenie może odebrać tylko rodzic/prawny opiekun.

IV. Zadania Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących.

1. Zadania przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

- Przygotowuje organizacyjną i techniczną stronę przebiegu egzaminu:
- nadzoruje przygotowanie sal, w których będzie odbywał się egzamin, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy (każdy uczeń pisze egzamin przy osobnym stoliku , ponumerowane stoliki są ustawione w jednym kierunku, zapewniając przestrzeń do samodzielnej pracy),
- sprawdza przygotowanie sal do egzaminu w dniu poprzedzającym egzamin i w dniu egzaminu,
- przygotowuje listy uczniów piszących w poszczególnych salach i listy uczniów, którym według wskazówek PPP przysługują określone preferencje,
- wyznacza w każdym ZN przewodniczącego,
- zapewnia uczniom piszącym egzamin opiekę medyczną,
- zawiadamia uczniów o konieczności przyniesienia na egzamin: długopisu (bądź pióra) z czarnym tuszem lub atramentem oraz linijki na część egzaminu z zakresu matematyki, przypomina o zakazie wnoszenia na salę jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych,
- organizuje dla każdej sali rezerwowe przybory do pisania oraz linijki,
- rozdziela odpowiednią liczbę kodów kreskowych do sali, pociętych dla każdego ucznia ,
- organizuje pracę szkoły w taki sposób, aby wykluczyć zakłócenia w przebiegu egzaminu,
- zapewnia prawidłowy obieg informacji przed egzaminem i w czasie jego trwania.

2. Zadania zespołów nadzorujących egzamin

a) **Przewodniczący zespołu nadzorującego** kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg egzaminu w danej sali, a w szczególności:

- odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu,
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie egzaminu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
- w dniu egzaminu w obecności członka zespołu nadzorującego oraz przedstawicieli uczniów odbiera w gabinecie dyrektora od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali,
- jest odpowiedzialny za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali,

- odpowiada za to, aby w czasie trwania egzaminu w sali przebywał poza nim zawsze co najmniej jeden członek zespołu nadzorującego egzamin,
 - razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu egzaminu, zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół,
 - umieszcza w widocznym miejscu zegar i zapisuje w widocznym miejscu na tablicy lub planszy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego uruchamia następnie odtwarzacz płyt CD,
 - odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy,
 - jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, legitymuje ich, odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających,
 - nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę - swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego),
 - organizuje zajmowanie przez uczniów miejsc w salach –losuje dla uczniów numery miejsc,
 - dopilnowuje w miarę możliwości, aby uczniowie nie wniesli na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,
 - razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne oraz naklejki z kodem kreskowym i poleca zdającym:
- sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego,
- zapisanie tryznakowych kodów i numerów PESEL oraz umieszczenie naklejek z kodem z wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów korzystających z zestawów dostosowanych oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w przypadku których czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego)
- dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi:
- pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
- przypomina zdającym o **dodatkowych 5 minutach** przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),
- sprawdza obecność uczniów w wyznaczonych salach zgodnie z listą, ustala zasady liczenia czasu (zgodnie z instrukcją OKE), w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,

- w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danemu uczniowi i unieważnieniu mu egzaminu,
- dopilnowuje, aby unieważnienie zdającemu egzaminu zostało odnotowane w protokole,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,
- dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu spakowania materiałów do bezpiecznych kopert, po zakończeniu pracy razem z pozostałymi członkami zespołu zbiera i sprawdza w obecności ucznia (słuchacza) kompletność zestawów egzaminacyjnych, zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu informacje o wymianie płyty CD lub odtwarzacza płyt CD (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego),
- porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia egzaminu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
- po zakończeniu egzaminu, uzupełnieniu kodowania prac uczniów, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację w bezpieczne koperty,
- bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.

b) Członkowie zespołu nadzorującego egzamin w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności: przygotowują odpowiednio salę do egzaminu, zapewniając:

- prawidłowe ustawienie stolików (podczas egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
- właściwą liczbę krzeseł i stolików, właściwe ponumerowanie stolików,
- zegar widoczny dla wszystkich zdających,
- tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i numerem PESEL, zapasowe przybory do pisania i linijki,
- zdejmują w salach z gazetek i ścian wszystkie plansze i pomoce dydaktyczne,
- dopilnowują, aby uczniowie przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne lub za zgodą przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego wykonują kopie brakujących zestawów,
- odpowiadają za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL we wszystkich przeznaczonych na to miejscach, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków i formy egzaminu umieszczają je sami,

- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na egzaminie przyborów,
- zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu,
- nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
- nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie egzaminu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach - za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),
- potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
- biorą udział w sporządzeniu protokołu przeprowadzenia egzaminu.

V. Obieg informacji

1. Przed egzaminem – najpóźniej do końca lutego - wychowawcy klas ósmych Szkoły Podstawowej lub wicedyrektor zapoznają uczniów z przebiegiem egzaminu, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Wszystkie opinie i orzeczenia wydane przez PPP, muszą być dostarczone przez rodziców do kancelarii szkoły - dyrektora lub wicedyrektora. Data wpływu zostaje odnotowana w dzienniku korespondencyjnym oraz na w/w dokumencie.
3. Pedagog szkolny przygotowuje na bieżąco informacje dotyczącą uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (mających orzeczenia lub opinie PPP oraz zaświadczenia o stanie zdrowia), przygotowuje listy uczniów i przekazuje je dyrektorowi szkoły.
4. Wychowawcy klas ósmych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem w celu usprawnienia obiegu informacji.
5. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.

VI. Organizacja i przebieg egzaminu

1. Organizacją egzaminu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:

- Dyrektor jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
- Wicedyrektor jako zastępca przewodniczącego,
- Zespoły nadzorujące przebieg egzaminu: powołani nauczyciele ZSP, nauczyciele oddelegowani z innej szkoły w liczbie odpowiadającej salom egzaminacyjnym. (W przypadku nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowych.).

2. Terminy egzaminów:

- a) Język polski – 25 maja 2021 r. (wtorek), godz. 9. 00,
- b) Matematyka – 26 maja 2021 r. (środa), godz. 9.00
- c) Język obcy nowożytny – 27 maja 2021 r. (czwartek), godz. 9.00.

3. Przydział sal egzaminacyjnych:

Język polski – sala 64 („nowa” sala gimnastyczna),
Matematyka – sala 64 ,
Język angielski – sala 64.

4. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdej części egzaminu (najpóźniej o godzinie 8.00) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.

5. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącym zespołu nadzorującego sprawdza stan techniczny urządzeń niezbędnych do jej przeprowadzenia w każdej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku, przeprowadza próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu w salach wyznaczonych do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu.

6. W każdym dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do danej części egzaminu, a w szczególności:

- ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
- usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z przedmiotu/ przedmiotów objętych egzaminem,
- przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, kodem zdającego oraz kartek z numerami stolików,
- przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu (ewentualnie wyłączenie tych stanowisk z losowania),
- przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu/poziomu egzaminu,
- umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali,
- przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania i rysowania.

7. Odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem każdego zakresu/poziomu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do ich przeprowadzenia.

8. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dokument stwierdzający tożsamość i dokument potwierdzający upoważnienie do obserwacji wydany przez uprawnioną instytucję. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu (nie są członkami zespołu nadzorującego egzamin). Potwierdzają swoją obecność podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu w danej sali

9. Do przeprowadzenia egzaminu wykorzystuje się arkusze egzaminacyjne dostarczone przez OKE. Do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu. Na płycie znajdują się dwukrotnie odczytane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w zależności od zamówienia).

10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów (słuchaczy). Jeśli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dalej postępuje zgodnie z zaleceniami dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

11. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:

- a) odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych, tzn. arkuszy egzaminacyjnych oraz płyt CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego,
- b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE,
- c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
- d) naklejki z nadanym przez OKE kodem,
- e) zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

12. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów (słuchaczy) przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.

13. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje członków zespołu oraz obserwatorów o zakazie wnoszenia przez nich do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.

15. O godzinie wyznaczonej w ogłoszeniu dotyczącym przebiegu egzaminu przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numer stolika. Losowanie nie musi dotyczyć uczniów mających dostosowania warunków egzaminu. Członkowie komisji nadzorującej zapisują wylosowane numery na wykazie zdających.

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.

16. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował. Do sali egzaminacyjnej wnosi jedynie dozwolone przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem dodatkowo na egzamin z zakresu matematyki może wnieść linijkę.

Rozpoczęcie i przebieg egzaminu

- 1. Członkowie zespołów nadzorujących egzamin w dniu egzaminu przychodzą do szkoły o godzinie 8.00.
- 2. Uczniowie przystępują do egzaminu w stroju galowym. Powinni mieć przy sobie legitymację szkolną.
- 3. Uczniowie piszący egzamin przychodzą do szkoły o wyznaczonej przez dyrektora godzinie i udają się do izb lekcyjnych:

Klasa 8a – 31,

Klasa 8b – 40,

Rzeczy osobiste uczniowie pozostawiają w przydzielonych im szafkach.

4. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia urządzeń telekomunikacyjnych poza salą.
5. Uczniowie wpuszczani są do sali klasami zgodnie z kolejnością na liście OKE, komisja nadzorująca losuje numery stolików, uczniowie zajmują odpowiednie miejsca (numer miejsca obowiązuje danego dnia). Nazwiska i imiona uczniów są odczytywane z listy przez jednego z członków ZN.
6. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków.
7. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania egzaminu materiały.
8. Uczniom nie wolno wносить na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani innych przedmiotów, poza wymaganymi przyborami określonymi w Instrukcji dla ucznia przez OKE.
9. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:
 - a) o zasadach zachowania się w czasie egzaminu,
 - b) o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - c) o sposobie kodowania,
 - d) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu,
 - e) o dodatkowych pięciu 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),
 - f) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
10. Po rozlosowaniu i zajęciu miejsc przewodniczący zespołów nadzorujących, 1 członek zespołu z każdej sali oraz przedstawiciele uczniów z każdej sali udają się do gabinetu dyrektora szkoły po zestawy egzaminacyjne. W obecności w/w osób następuje sprawdzenie nienaruszenia zestawów, przekazanie przez SZE przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiedniej liczby zestawów dla poszczególnych sal oraz listy zdających w danej sali, druku protokołu, kodów kreskowych i bezpiecznych kopert do spakowania arkuszy.
11. Przewodniczący zespołów nadzorujących wraz z członkiem i uczniami przenoszą zestawy do właściwych sal.
12. Egzamin rozpoczyna się dokładnie o godz. 9.00 od rozdania zestawów egzaminacyjnych.
13. Uczniowie otwierają zabezpieczone arkusze i sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają informacje dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie informacji ze strony nr 1 zestawu.
14. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w zestawie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole i informuje o nim przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, otrzymuje od niego dodatkowy arkusz, który przekazuje uczniowi /arkusz pochodzi z dodatkowej liczby arkuszy zawartych w pakiecie/.

15. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu zestawy egzaminacyjne kodują członkowie zespołu nadzorującego.

16. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu ogłasza rozpoczęcie egzaminu oraz zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu na tablicy lub planszy w widocznym dla uczniów miejscu.

17. Uczniowie z wydłużonym czasem otrzymują czas zakończenia egzaminu zapisany na kartkach.

18. Podczas trwania egzaminu członkowie komisji nie mogą:

- komentować ani wyjaśniać zadań,
- komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować,
- zakłócać pracy uczniów.

19. W każdej sali sporządza się protokół jego przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.

20. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu egzaminu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór nad szkołą /wylegitymowane/, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu egzaminu. Obserwator musi być do samego końca dane części egzaminu.

22. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali - tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami / jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem/. Uwaga - Wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).

23. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu pracy ucznia wtedy, gdy przewodniczący zespołu nadzorującego zawiadomi go o korzystaniu przez ucznia z niedozwolonych form pomocy lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu (informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole).

24. Po zakończeniu pisania egzaminu uczeń unosi rękę, że chce oddać pracę. Za zgodą przewodniczącego, po sprawdzeniu poprawności zakodowania, może opuścić salę (sposób odbioru pracy ucznia ustala zespół nadzorujący egzamin). Zaleca się, aby uczniowie pozostali w salach do końca wyznaczonego czasu, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu pozostałym piszącym.

25. 10 minut przed zakończeniem przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

Zakończenie egzaminu

1. Po upływie czasu przewidzianego na egzamin przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o zakończeniu egzaminu i poleca uczniom, by przed oddaniem pracy sprawdzili poprawność zakodowania oraz wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
2. Podczas oddawania przez uczniów pracy członek zespołu nadzorującego sprawdza:
 - poprawność kodu zamieszczonego przez ucznia na zestawie zadań i karcie odpowiedzi,
 - czy oddawany przez ucznia zestaw zadań jest kompletny i czy zawiera kartę odpowiedzi.
3. Uczeń opuszcza salę po oddaniu pracy.
4. W sali pozostaje jeden przedstawiciel piszących, w obecności którego komisja pakuje prace uczniów do bezpiecznych kopert.
5. Po zakończeniu danej części egzaminu i opuszczeniu sali przez uczniów (słuchaczy) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
 - a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
 - b) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na – w zależności od arkusza – zeszytach zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych oraz/lub karcie odpowiedzi,
 - c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających
 - d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w sali. Przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

VII – Instrukcje i procedury awaryjne.

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a) przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyrektora OKE.
- b) dyrektor OKE w przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustalenia nowego terminu całości lub części egzaminu.
- c) w przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego SZE informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub CKE.
- d) dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- e) decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- f) do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- a) przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- d) informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a) w przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor CKE, podejmuje decyzję o dalszym przebiegu egzaminu.
- b) w przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- d) informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a) w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE,
- b) jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE w tym samym dniu, jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
- d) jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora CKE.
- e) dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzenia egzaminu.
- f) informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

- a) w przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy,
 - a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
- b) jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1, po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
- c) jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1, przewodniczący zespołu nadzorującego:
 - zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - wymienia płytę CD na rezerwową,
 - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.

d) w przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt b) powyżej.

e) konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

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

a) w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

b) jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

c) decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

7. Przerwanie pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnienie zakresu/poziomu danej części egzaminu

a) Zdającemu można przerwać pracę z zestawem egzaminacyjnym i unieważnić odpowiedni

zakres/poziom danej części egzaminu w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia.
- wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia (słuchacza) w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
- zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z zestawem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

b) W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. postępuje się w sposób następujący:

- przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z zestawem egzaminacyjnym
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia Załącznik nr 10

- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano pracę, do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

c) Jeżeli zdający z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu w danej części. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzania, a uczeń (słuchacz) ma prawo przystąpić do egzaminu z danego zakresu w terminie dodatkowym.

VIII. Ustalenia końcowe

1. Dni przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty są dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych dla uczniów klas Szkoły Podstawowej.

2. Nauczyciele-członkowie szkolnej komisji uczestniczą w organizacji egzaminu.

3. Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania egzaminu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym poprzez :

- a) wychowawców klas ósmych,
- b) dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- c) stronę internetową szkoły.

4. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

a) protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,

b) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

c) kopie:

– decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu

– list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,

– zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,

– protokołu przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. W sprawach wątpliwych należy zawsze korzystać z informacji zawartych w Informacji o sposobach organizowania i przeprowadzania egzaminu w klasach trzecich gimnazjum znajdujących się na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu: www.oke.poznan.pl

W niniejszej instrukcji zastosowano następujące skróty:

ZSP - Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku,

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,

ZN - zespół nadzorujący,

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu,

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

