

# **WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RADZISZEWIE**

## **Spis treści:**

- I. Wstęp
- II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- III. Zasady obiegu informacji dotyczących sprawdzianu:
  - Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu
  - Informacja o wynikach egzaminu
  - Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu
- IV. Organizacja i przebieg egzaminu
- V. Kalendarium dyrektora.

## **I. WSTĘP**

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej w Radziszewie została przygotowana w oparciu o Ustawę z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148), Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 roku, w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r., poz. 1512), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2019 poz. 625), 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.)

2. Treść wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu zostanie podana do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej przed właściwym egzaminem, tuż po szkoleniu dyrektora szkoły przeprowadzonym przez pracownika OKE, przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz przesłanie na indywidualną pocztę elektroniczną;
- Rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów klas zdających egzamin podczas zebrań z wychowawcami klas,
- Uczniom poprzez wychowawcę klasy na miesiąc przed właściwym egzaminem,
- Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły lub nauczyciela powołanego na zastępcę przewodniczącego SZE według harmonogramu.

3. Tekst instrukcji wewnętrznej przygotowania i organizacji sprawdzianu jest dostępny w bibliotece szkolnej, w sekretariacie oraz na internetowej stronie szkoły - [www.sp-radziszewo.edupage.org](http://www.sp-radziszewo.edupage.org) (bez załączników).

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w *Rozporządzeniu MEN z dnia 1 sierpnia 2017 roku, w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty* (Dz.U. z 2017 r., poz. 1512 ze zmianami, w tym ze zmianą z 2 kwietnia 2019 r.) oraz „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020*” (aktualizacja z dn. 20 maja 2020 r.) oraz „*Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r., w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020*”, „*Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty oraz egzaminie maturalnym w 2020 roku*”, „*Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 r., w sprawie harmonogramu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminie maturalnego w 2020 roku*”, komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

**PSZE** – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

**SZE** – szkolny zespół egzaminacyjny,

**PZN** – przewodniczący zespołu nadzorującego,

**ZN** – zespół nadzorujący,

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu,

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

## II. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

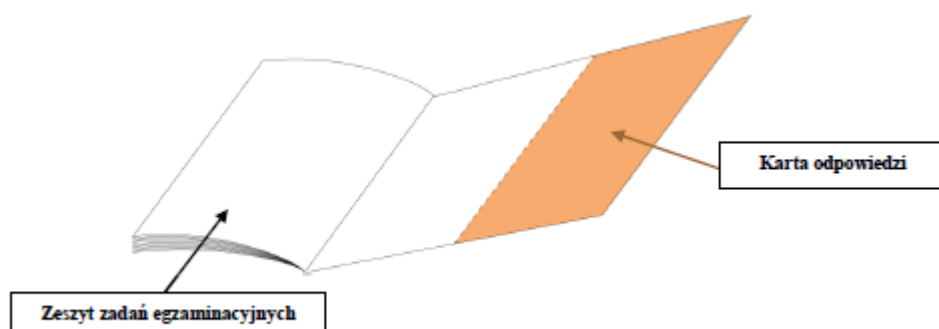
1. Ilekroć w tekście używa się terminu:

1. **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z Tabelą 1. (przedstawiony schematycznie na Rysunkach 1a i 1b)
2. **karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych** – oznacza on osiem środkowych stron wrywanych z arkusza z matematyki, na których zdający zapisuje rozwiązania zadań otwartych zawartych w tym arkuszu egzaminacyjnym. Karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych jest zawarta wyłącznie w przypadku arkusza „standardowego” (OMAP-100) egzaminu przeprowadzanego w czerwcu; Arkusze w dostosowanej formie oraz arkusze egzaminu przeprowadzanego w styczniu i lipcu nie zawierają takiej karty, zdający rozwiązują zadania otwarte w zeszycie zadań egzaminacyjnych.
3. **karta odpowiedzi** – oznacza on kartę dołączoną na perforacji – albo do ostatniej strony zeszytu zadań egzaminacyjnych, albo do karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych – na której zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych zawartych w danym arkuszu, a egzaminator zaznacza liczbę punktów przyznanych, w każdym zadaniu otwartym.
4. **praca egzaminacyjna** – oznacza on materiał przekazywany po przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

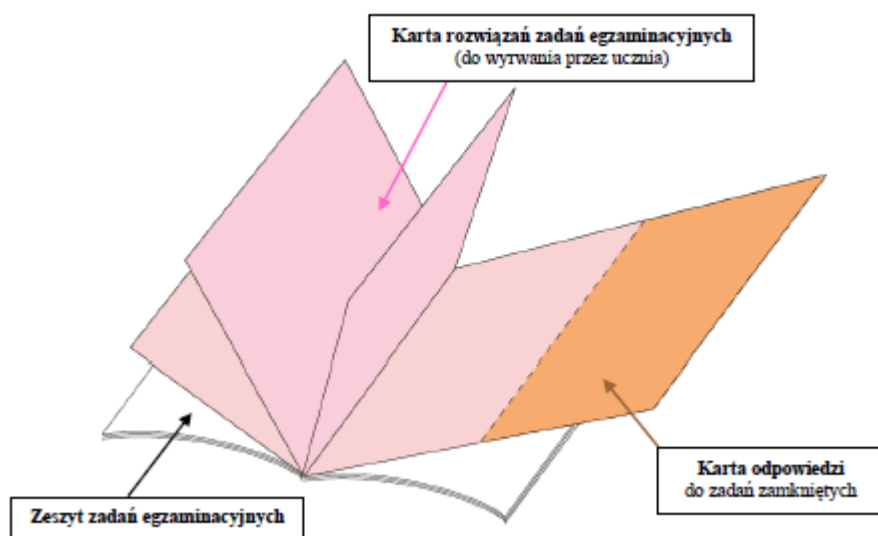
**TABELA 1.**

PRZEDMIOT EGZAMINACYJNY	ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA:		
	ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	8-STRONICOWĄ KARTE ROZWIĄZAŃ ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH	KARTE ODPOWIEDZI
język polski	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
matematyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
język obcy nowożytny	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**RYSUNEK 1A.** Arkusz egzaminacyjny do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i języka obcego nowożytnego – schemat



**RYSUNEK 1B.** Arkusz egzaminacyjny do egzaminu ósmoklasisty z matematyki – schemat



2. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie dotyczy egzaminu dla uczniów słabosłyszących i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w liczbie zależnej od liczby zdających przystępujących do egzaminu w danej szkole).

3. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.

4. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu tego egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.

5. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

6. Jeżeli usterka płyty CD lub odtwarzacza płyt CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

a. zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, 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 lub odtwarzacza płyt CD (por. pkt 5.8.1.), i odtwarza nagranie.

7. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt 5.8.3.

8. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

9. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

10. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego 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 – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – 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 zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych
- c. przygotowują materiały do przekazania do OKE (por. pkt 6.2.)
- d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

### **III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

#### **Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu.**

1. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu sprawdzianu (w tym z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu) przekazywana jest Rodzicom uczniów klas VII na zebraniu zorganizowanym w II półroczu roku szkolnego poprzedzającego egzamin oraz dodatkowo na pierwszym zebraniu z Rodzicami we wrześniu roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Fakt ten odnotowany powinien być w dokumentacji szkolnej.
2. Informacje o wszystkich ważnych terminach związanych z organizacją egzaminu podawane są do wiadomości w formie ogłoszeń i zawarte są w Kalendarium dyrektora na dany rok szkolny.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z możliwościami dostosowania warunków i form egzaminu nie później niż do 27 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu ósmoklasisty do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, przedkładają się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie) powinna być wydana najpóźniej do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form sprawdzianu rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
5. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o korzystaniu lub rezygnacji w terminie do dnia 25 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu (3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji).

6. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.
7. Dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, ale nie później niż do 2 grudnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej do OKE listę uczniów przystępujących do egzaminu.
8. PSZE nie później niż do 12 czerwca 2020 r., powołuje członków SZE i dokonuje ich szkolenia poprzez m.in. techniki kształcenia na odległość.
9. Najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu PSZE osobiście lub za pośrednictwem nauczycieli wychowawców, zapoznaje uczniów z „Informacją dla ucznia dotycząca przebiegu egzaminu” oraz zasadami kodowania i wypełniania arkusza oraz karty odpowiedzi.
10. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują (w miarę możliwości) uczniom klas ósmych szkoły podstawowej zajęcia dodatkowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. PSZE sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w Poznaniu.
12. W dokumentacji szkolnej PSZE pozostawia następujące dokumenty:
  - protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal,
  - jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c)
  - oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
  - kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.)
  - kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.)
  - kopie planów sal, o których mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.).
13. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 stycznia 2021 r.

### **Informacja o wynikach egzaminu.**

1. Dyrektor przekazuje informację o wynikach egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE nauczycielom wychowawcom, a wychowawcy indywidualnie podają wyniki uczniom.
2. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE otrzymuje uczeń 31 lipca 2020 roku (łącznie z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem). Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzic ucznia / prawny opiekun) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego, na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.

4. Dyrektor szkoły do 22 czerwca przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej o uczniach, którzy nie ukończą szkoły podstawowej lub nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmiklasisty i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją OKE, powtarza odpowiednio klasę ósmą szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

#### **Informacja o nieprawidłowościach w przebiegu egzaminu.**

1. Zdającemu można przerwać egzamin lub odpowiednią jego część i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, zakłócenia przebiegu egzaminu lub wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej.
2. W czasie trwania egzaminu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
  - a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia PZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowania się zdającego z innymi osobami);
  - b) nie opuszcza wyznaczonego miejsca;
  - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zadającymi;
  - d) nie wypowiada uwag i komentarzy;
  - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
  - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.
3. Uczeń, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do egzaminu, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu lub danej jego części zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu sprawdzianu, odpowiedniej jego części i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu lub danej jego części.

#### **IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU**

1. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są PZN w danych salach lub wyznaczeni przez nich członkowie ZN.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu w każdym dniu PSZE, czy zespoły ZN są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
3. Egzamin klas VIII szkoły podstawowej, odbywa się w wyznaczonych salach lekcyjnych.

4. W każdym dniu egzaminu PZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu. Stoliki ustawiają pojedynczo w odległości umożliwiającej samodzielną pracę zdającym, skierowane w jedną stronę zachowując odległości zawarte w *Wytycznych*. Na stolikach ustawiają plakietki z numerami stolików. W sali umieszczają tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, wieszają w widocznym miejscu zegar. Przed salą umieszczają listę zdających. Miejsca dla członków zespołu są przygotowane z przodu sali, zapewnia się również miejsce dla obserwatorów.
5. Przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej
6. W dniu egzaminu uczniowie przychodzą do szkoły w dwóch turach. Zbiórka uczniów o godz. 8.00 i 8.15 z wychowawcą klas przy wejściu na salę egzaminacyjną.
7. O wyznaczonej godzinie około 8.10 i 8.25 zdający wchodzi do sali pojedynczo, w kolejności według list klasowych. PZN lub członek ZN losuje numer stolika.
8. Członkowie ZN podczas wchodzenia na salę przekazują zdającym kartki z kodem, imieniem i nazwiskiem oraz numerem pesel.
9. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu, tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
10. Do sali egzaminacyjnej uczniowie wnoszą jedynie materiały określone w *Komunikacie w sprawie przyborów i materiałów pomocniczych*. Nie wolno wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych (telefonów komórkowych, itp.) oraz używać korektorów i kalkulatorów.
11. PSZE, lub upoważniony przez niego członek SZE, odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi.
12. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w gabinecie dyrektora przez PSZE w dniu egzaminu w obecności PZN oraz przedstawiciela zdających. W przypadku gdy wszyscy piszący znajdują się na jednej sali otwarcie pakietów może nastąpić na tej sali w obecności wszystkich zdających i członków ZN wraz z przewodniczącym. Otwarcie pakietów z zestawami następuje około 8:40 w dniu egzaminu. Ponadto PZN w obecności przedstawicieli zdających, odbiera od PSZE materiały egzaminacyjne:
  - a) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
  - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE,
  - c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
  - d) naklejki z kodem kreskowym i odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert
13. Po wejściu wszystkich zdających do sali PZN przypomina:
  - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN
  - o nie wnoszeniu do sali urządzeń telekomunikacyjnych,
  - o obowiązku samodzielnej pracy,
  - o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - o sposobie kodowania prac i nanoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (jeden raz na początku, drugi raz na 10 min. przed końcem pracy z zestawem)
  - o konieczności zapoznania się z instrukcją znajdującą się na pierwszej stronie arkusza,Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
  - a) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazujących/ścieralnych)
  - b) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.
  - o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.



- o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem.

14. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie 9:00.

15. Członkowie ZN rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.

16. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym:

- zapoznanie się z instrukcją z pierwszej strony arkusza,

- sprawdzenie kompletności zestawu egzaminacyjnego,

- zapisanie trzyznakowych kodów i numerów PESEL na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi,

- umieszczenie naklejek z kodem na arkuszu i karcie odpowiedzi

- wypełnienie matrycy znaków na karcie odpowiedzi.

W przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się zestawy egzaminacyjne kodują członkowie ZN.

17. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W sytuacjach szczególnych jednak nie później niż po ukończeniu czynności organizacyjnych o wpuszczeniu na salę decyduje PSZE.

18. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

19. Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w Wytycznych, tj.

a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną

b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi

c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)

d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

20. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla zdającego.

21. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania przez członków ZN, PZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sali, w której nauczyciel odczytuje uczniom teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym w części humanistycznej zapisuje się po skończeniu tej czynności.

22. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

- **j. polski - 120 minut**, a dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu czas może być wydłużony nie więcej niż do **180 minut**

- **matematyka – 100 minut**; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż **150 minut**

- **z języka obcego nowożytnego - 90 minut**; w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż **135 minut**

23. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtwarzanie płyty CD.
24. Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionej sytuacji PZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (nie dotyczy to sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
25. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
- o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:
  - w arkuszu z języka polskiego oraz w arkuszu z języka obcego nowożytnego:
    - sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
    - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
    - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
  - w arkuszu z matematyki (OMA-100)<sup>6</sup>
    - sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
    - wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
    - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
    - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
26. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych), 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 okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
27. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego 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 zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych – w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.
28. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek,

o których mowa w pkt 4.5.6., w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

29. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
30. Uczniowie, korzystający z dostosowań, nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
31. 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.
32. Członkowie ZN nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować, rozmawiać.
33. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, PZN porozumiewa się z PSZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z *Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych*).
34. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzegu stolika. PZN lub członek ZN w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów (czy zostały zaznaczone odpowiedzi na karcie, czy jest arkusz + karta). Zezwala na opuszczenie sali. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.
35. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych.
36. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego 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.
37. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do szczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.
38. Po zakończeniu pracy z każdym zestawem egzaminacyjnym członkowie ZN w obecności zdających:

a) zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz karty odpowiedzi, a w przypadku egzaminu z matematyki – również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości), na opuszczenie sali.

39. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, zgodnie z procedurami.

40. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt 4.5.21., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (załącznik 9a, 9b, 9c), wygenerowanego z SIOEO.

41. PSZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego PZN.

42. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu PSZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE. Następnie, w obecności PZN, sporządza zbiorczy protokół egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z danym zestawem egzaminacyjnym, przerwali pracę z zestawem egzaminacyjnym, albo którym unieważniono egzamin.

43. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

44. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego 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 – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – 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 zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych<sup>9</sup>

c) przygotowują materiały do przekazania do OKE (por. pkt 6.2.), tj.

- w przypadku egzaminu z języka polskiego oraz - w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego:

cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)

- w przypadku egzaminu z matematyki:

- w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, w tym zdających, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi – cały arkusz egzaminacyjny danego zdającego, tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi (do OKE przekazywane są zarówno zeszyty zadań

egzaminacyjnych, jak i karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)

- w przypadku zdających rozwiązujących zadania w dostosowanej formie – cały arkusz egzaminacyjny z nieoderwaną kartą odpowiedzi.

d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

45. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator/obserwatorzy (jeżeli byli obecni).

46. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- w przypadku egzaminu z języka polskiego oraz egzaminu z języka obcego nowożytnego

a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3b) zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OJ\*\*-100 (standardowym), w tym przez zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę

b. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3.b) zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz OPO-C00

c. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

d. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)

e. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)

f. plan sali, o którym mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.).

- w przypadku egzaminu z matematyki

a. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3.b) zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (OMA-100; zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w tym arkusze zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę odpowiedzi

b. koperty zwrotne lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3.b) zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OMA-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00

c. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne

- d. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokołów przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 8.)
  - e. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)
  - f. plan sali, o którym mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.).
47. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
48. 6. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), 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.
49. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 6.1.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:
- a. koperty zwrotne , o których mowa w pkt 6.1.4., lub papierowe koperty opisane tak samo jak koperty zwrotne (por. pkt 4.3.3b)
  - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
  - c. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)
  - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
  - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
  - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie
  - g. plany sal, o których mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.).
50. W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
- a. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8.)
  - b. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c)
  - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
  - d. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.)
  - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.)
  - f. kopie planów sal, o których mowa w pkt 3.6.5. (załącznik 17.).
51. Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 stycznia 2021 r.

## V. KALENDARIUM DYREKTORA.

Kalendarium dyrektora dla szkoły podstawowej i dla gimnazjum stanowi wymienny Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

### ZALĄCZNIK NR 1

<b><u>KALENDARIUM DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ</u></b> <b><u>W ROKU SZKOLNYM 2013/2014</u></b>		
<b>DATA</b>	<b>CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE</b>	<b>Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty</b>
<b>do 27 września 2019</b>	Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	pkt. 3.4.13.
<b>do 30 września 2019</b>	Przyjęcie od rodziców pisemnych deklaracji wskazujących na wybór języka obcego, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty	pkt. 3.2.4.
<b>do 15 października 2019</b>	Przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych	pkt. 3.4.8. i 3.4.9.
<b>do 8 listopada 2019</b>	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	pkt. 3.2.6.
<b>do 20 listopada 2019</b>	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach	pkt. 3.4.16.
<b>do 25 listopada 2019</b>	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną	pkt. 3.4.17.
<b>do 2 grudnia 2019</b>	przekazanie do OKE informacji o uczniach 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	pkt 3.2.5. i 3.4.18
	uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi z egzaminu ósmoklasisty	pkt 3.2.3.

<b>do 21 stycznia 2020</b>	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub języku regionalnym i przekazanie tej informacji do OKE do 23 stycznia 2020 r.	pkt 3.2.9. pkt 3.2.11.
	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)	pkt 3.1.7.
<b>do 21 stycznia 2020</b>	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego	pkt 3.5.2. pkt 3.5.14.
<b>do 23 lutego 2020</b>	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących	pkt 3.5.6., 3.5.9. oraz 3.5.11.
<b>do 29 maja 2020</b>	odebranie od rodziców informacji o uwarunkowaniach zdrowotnych ucznia niepozwalających na stosowanie osłony ust i nosa oraz zaplanowanie egzaminu tego ucznia w oddzielnej sali	
<b>do 2 czerwca 2020</b>	poinformowanie uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o zasadach określonych w <i>Wytycznych</i>	pkt 3.6.1.
<b>do 12 czerwca 2020</b>	potwierdzenie składu zespołów nadzorujących	
	wprowadzenie do SIOEO nowego układu sal egzaminacyjnych, jeżeli ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego oraz realizację zasad określonych w <i>Wytycznych</i> konieczne było zwiększenie liczby sal, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty w danej szkole	
<b>do 15 czerwca 2020</b>	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE	pkt 3.2.7.–3.2.8.
<b>do 16/17/18 czerwca 2020</b>	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.5.3. i 3.5.18.); zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	pkt 3.5.17.
<b>16-18 czerwca 2020</b>	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)	



<b>do 17 czerwca 2020</b>	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego	pkt 3.6.3.
<b>7–9 lipca 2020 r.</b>	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie lipcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)	
<b>do 16 lipca 2020 r.</b>	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty	pkt 3.3.5.
<b>do 31 lipca 2020 r.</b>	udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty oraz przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	
<b>do 22 czerwca 2020 r.</b>	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	pkt 8.7. i 8.11.
<b>31 lipca 2020 r.</b>	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	
<b>do 31 stycznia 2021 r.</b>	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty	pkt 6.1.9., 6.2.4. i 3.5.20.