

Egzamin ósmoklasisty
- szkolna procedura
Szkoła Podstawowa nr 2 w Zalasewie

2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512, z późn. zm.).
3. 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, z późn. zm.).
4. 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, z późn. zm.).
5. Informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019.
6. 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.
7. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 roku.
8. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 24 kwietnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku (aktualizacja z 20 maja 2020 r.).
9. Wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2020 r. egzaminów: ósmoklasisty (E8), gimnazjalnego (EG), maturalnego (EM), potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (EPKwZ), zawodowego (EZ).

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach:
- 1) termin główny – czerwiec;
 - 2) termin dodatkowy – lipiec.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
- 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony);
- 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony);
- 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa po 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

5. Egzamin ósmoklasisty każdego dnia rozpoczyna się o godz. 9.00. Zgodnie z informacją przesłaną przez dyrektora szkoły uczniowie:

- 1) przychodzą do szkoły o wskazanej godzinie;
- 2) wchodzi do szkoły określonym wejściem;
- 3) udają się do wskazanych sal.

§ 2. 1. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest dyrektor szkoły.

2. Zastępcą przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego jest wskazany przez dyrektora wicedyrektor szkoły.

DZIAŁ II

POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

§ 3. Materiałami niejawnymi są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD.

§ 4. 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przechowuje i zabezpiecza materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w szkolnym sejfie.

2. Dostęp do pomieszczenia, w którym złożone są materiały egzaminacyjne ma dyrektor szkoły jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu.

3. Materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty pozostają w pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych do czasu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

§ 5. 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty w wyznaczonym przez siebie miejscu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.

2. W przypadku nienaruszenia materiałów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

- 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie;
- 2) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego z SIOEO, jeżeli nie był przekazany wcześniej;
- 3) formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej;
- 4) naklejki przygotowane przez OKE;
- 5) płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej;
- 6) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego z przedstawicielem uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

5. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych każdemu zdającemu i zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole.

6. Po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby arkuszy egzaminacyjnych w protokole oraz, w obecności członków zespołu nadzorującego i przedstawiciela uczniów, spakowanie i opisanie ich zgodnie z zaleceniami OKE.

§ 6. 1. Materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego dostarczają do OKE w terminie i miejscu przez nią wskazanym.

2. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (jeśli nie jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego).

DZIAŁ III

ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU

ROZDZIAŁ 1

Postępowanie przed egzaminem

§ 7. Przewodniczący zespołu nadzorującego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:

- 1) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy;
- 2) warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu;
- 3) warunków określonych w „Egzamin ósmoklasisty – wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”.

§ 8. Członkowie zespołu nadzorującego współpracują z przewodniczącym zespołu nadzorującego, w szczególności:

- 1) przygotowują salę do egzaminu;
- 2) odpowiadają za prawidłowy przebieg pracy uczniów:
 - a) sprawdzenie i prawidłowe wpisanie przez uczniów kodów, numerów PESEL i umieszczenie naklejek przygotowanych przez OKE w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, naniesienie zaznaczeń na karcie odpowiedzi,
 - 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, zaznaczanie przyznanych tym uczniom uprawnień, zamalowując odpowiednie pola w zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych,
 - b) samodzielność pracy zdających i niezakłócanie przez zdających pracy innym uczniom,
 - c) zgłaszanie przewodniczącemu zespołu egzaminującego nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, w tym niesamodzielności zdających,
 - d) dopilnowanie, by w czasie dodatkowych 5 minut uczniowie sprawdzili poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
- 3) nie wnoszą na salę urządzeń telekomunikacyjnych;
- 4) w trakcie egzaminu nie wykonują innych czynności, np. nie czytają gazet, nie poprawiają prac uczniów, nie rozmawiają;
- 5) udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego, przestrzegając zasad określonych w „Egzamin ósmoklasisty – wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”. Nie udzielają żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują;
- 6) monitorują prawidłowy przebieg egzaminu – do niezbędnego minimum ograniczają poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

§ 9. Przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:

- 1) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego przedmiotu egzaminacyjnego;
- 2) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku;

- 3) przygotowanie losów z numerami stolików;
- 4) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 5) przygotowanie stanowiska zapasowego, blisko wejścia do sali, dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie ósmoklasisty;
- 6) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej;
- 7) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu;
- 8) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
- 9) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego;
- 10) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania;
- 11) zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymaganych warunków sanitarnych określonych w „Egzamin ósmoklasisty – wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”.

ROZDZIAŁ 2

Przebieg egzaminu

§ 10. Przed wpuszczeniem do sali egzaminacyjnej przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:

- 1) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych przez zdających, członków zespołu nadzorującego, obserwatorów;
- 2) wnoszeniu na salę egzaminacyjną przez zdających wyłącznie przyborów takich jak pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych), a w przypadku matematyki dodatkowo – linijki;
- 3) stawianiu butelki z wodą na podłodze, przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych;
- 4) o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających;
- 5) kluczowych zasadach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazanych w „Egzamin ósmoklasisty – wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”, tj.
 - a) obowiązku 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) zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi,

- c) niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganiu higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),
- d) zakazie gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.

§ 11. 1. Uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo, według ustalonego porządku. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować i otrzymują od przewodniczącego zespołu nadzorującego lub wyznaczonej przez niego osoby kartkę z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia.

2. Członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku:

- 1) uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu;
- 2) spóźnionych uczniów.

§ 12. 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

2. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty).

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

- 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
- 2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, wygenerowany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, jeżeli nie był przekazany wcześniej,
 - b) formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - c) naklejki przygotowane przez OKE,
 - d) płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej (z wyjątkiem płyt oraz innych nośników, np. pendrive, na które zostały nagrane pliki pobrane z serwisu OKE dla dyrektorów szkół / SIOEO),
 - e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego, razem z przedstawicielem uczniów – jeżeli uczeń z danej sali uczestniczył w odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

§ 13. Przewodniczący zespołu nadzorującego w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty nie opuszcza sali egzaminacyjnej. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego, co odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.

§ 14. 1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:

- 1) zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w „Egzamin ósmoklasisty – wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu w 2020 r.”;
- 2) zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty:
 - a) możliwości zakończenia egzaminu i opuszczeniu sali dopiero po upływie czasu przeznaczanego na dany egzamin,
 - b) o tym, by butelka z wodą zdających była odstawiana na podłogę przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych,
 - c) o zakazie opuszczania sali egzaminacyjnej, a w przypadku konieczności wyjścia z sali – zasygnalizowanie takiej potrzeby przez podniesienie ręki przez zdającego.
 - Zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku.
 - Przewodniczący zespołu nadzorującego zapewnia warunki wykluczające możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
 - Czas nieobecności zdającego jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
- 3) tym, że 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przypomni im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi;
- 4) dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań (dotyczy tylko tych zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi);
- 5) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy:
 - a) odłożeniu pracy na brzeg ławki,
 - b) oczekiwaniu na podejście członka zespołu nadzorującego w celu wykonania czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - c) opuszczeniu przez uczniów, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, sali egzaminacyjnej dopiero po sprawdzeniu kompletności i zebraniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych.

2. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych wraz z naklejkami przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- 1) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego;
- 2) poleca zdającym:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ w arkuszu z języka polskiego ▪ w arkuszu z języka obcego nowożytnego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w arkuszu z matematyki (OMA-100)
sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi	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, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.	sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

3. Po zakończeniu czynności organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania oraz zamieszczenia naklejek w arkuszu egzaminacyjnym (sprawdzając poprawność danych, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki), przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy (planszy) w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.
4. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

ROZDZIAŁ 3

Postępowanie po egzaminie

§ 15. 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie regulaminowego czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przypomina o:

- 1) dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy tylko tych zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi);
- 2) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy:
 - a) odłożeniu pracy na brzeg ławki,
 - b) oczekiwaniu na podejście członka zespołu nadzorującego w celu wykonania czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - c) opuszczeniu przez uczniów, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, sali egzaminacyjnej dopiero po sprawdzeniu kompletności i zebraniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych.

2. 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 sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.
3. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – 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.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego wraz z członkami zespołu, w obecności przedstawiciela zdających, pakuje prace egzaminacyjne.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego spakowane i uporządkowane materiały oraz dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

ROZDZIAŁ 4

Spóźnieni uczniowie

- § 16.** 1. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego.
2. Spóźniony uczeń kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, sprawdza kompletność arkusza. W razie potrzeby braki zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

ROZDZIAŁ 5

Unieważnienie egzaminu

- § 17.** 1. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony w przypadku:
- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia;
 - 2) wniesienia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych innych niż dopuszczone lub korzystania z nich przez ucznia w sali egzaminacyjnej;
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
2. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przerywa i unieważnia uczniowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

- 1) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym;
- 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając mu opiekę;
- 3) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia odpowiedni formularz;
- 4) informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej sali;
- 5) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz przewodniczący zespołu nadzorującego zobowiązani są do zapoznania się z dokumentem wydanym przez CKE – „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020”.

§ 19. Na egzaminie ósmoklasisty obowiązuje strój galowy.

§ 20. Sytuacje i procedury, które nie zostały ujęte w „Egzaminie ósmoklasisty – szkolna procedura”, określa dokument wydany przez CKE – „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2019/2020”.

§ 21. Dokument „Egzamin ósmoklasisty – wytyczne dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu w 2020 r. stanowi dopełnienie niniejszej procedury o zasady bezpieczeństwa wynikające ze stanu zagrożenia epidemicznego w naszym kraju.