WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W ZESPOLE SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II W RAWICZU

Spis treści:

I. Wstęp
II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
III. Zasady obiegu informacji:
- informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu,
- informacja o wynikach,
- informacja o nieprawidłowościach w przebiegu egzaminu,
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu:
- przed rozpoczęciem egzaminu,
- przebieg egzaminu
- po egzaminie
V. Kalendarium

Rawicz 2024

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty została opracowana zgodnie z:

- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.)

- Ustawą z 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)

- Rozporządzeniem ME i N z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r. poz. 1636)

- Rozporządzeniem ME i N z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1591)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 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.)

I WSTĘP

1.Treść wewnątrzszkolnej informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed egzaminem do wglądu w pokoju nauczycielskim,

- rodzicom zdających uczniów na miesiąc przed egzaminem podczas zebrań,

- uczniom przez wychowawców na miesiąc przed egzaminem,

- członkom ZE na szkoleniach prowadzonych przez dyrektora szkoły

2. Tekst wewnątrzszkolnej instrukcji jest dostępny na stronie internetowej szkoły http://zss-rawicz.eu

II POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1.Należą do nich zbiory zestawów zadań z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego w klasie ósmej.

2. Przewodniczący ZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu powołuje i szkoli członków ZE, w tym nauczycieli oddelegowanych z innych szkół.

Zakres szkolenia obejmuje m. in. postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi, odebranie oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Przewodniczący ZE odbiera od członków zespołu i innych osób biorących udział w egzaminie pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń.

4.W dniu egzaminu przewodniczący ZE lub jego zastępca (osoba upoważniona) w obecności zastępcy przewodniczącego ZE lub innego członka zespołu odbiera od kuriera i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi.

Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są pod zamknięciem do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w pomieszczeniu archiwum szkoły,(sala nr 005, parter szkoły)

5.Klucze, gdzie przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada przewodniczący ZE lub w razie jego nieobecności jego zastępca.

6. W razie niekompletnej przesyłki, bądź jej naruszenia przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE w Poznaniu.

7.Przewodniczący ZE sprawdza w każdym dniu egzaminu przed rozpoczęciem, czy pakiety egzaminacyjne są nienaruszone, w przypadku nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

8. Przewodniczący ZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i ich członków oraz przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN:

- odpowiednią liczbę arkuszy przed każdą częścią egzaminu.

- wykaz uczniów w danej Sali, przygotowany przez OKE (zał. Nr 7)

- formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (zał. Nr 8)

- naklejki przygotowane przez OKE,

- płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego, otwarcie opakowania płyty CD następuje w Sali egzaminacyjnej,

- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Przewodniczący w obecności innych członków zespołu egzaminacyjnego i przedstawicieli zdających niezwłocznie przenosi je do Sali egzaminacyjnej.

9. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających udaje się do przewodniczącego ZE w celu otrzymania nowych arkuszy.

10. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających i gromadzą je w sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

11. Przewodniczący ZN wspólnie z członkami w obecności dwóch przedstawicieli zdających porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiału egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne, protokoły przebiegu egzaminu, listy zdających, płyty CD oznaczone numerem pesel zdającego, w przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera i inne) wg zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

12. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich przez kuriera.

13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędną informację przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

15. Jeżeli przewodniczący ZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

III . ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminów

1. Informacje o wymaganiach, o terminach, o zasadach organizacji i przebiegu egzaminów przekazywane są przez dyrektora i wychowawców na pierwszym zebraniu we wrześniu danego roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin. Fakt ten odnotowany jest w e-dzienniku i na stronie internetowej szkoły.

2. Wychowawcy ósmych klas zbierają informacje dotyczące dostosowań egzaminów do dysfunkcji uczniów.

3. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem , rodzicem lub opiekunem, wychowawcy przekazują informacje pocztą.

4. Uczniowie dostarczają opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do 16 października danego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin

5. Decyzję o przystąpieniu uczniów do próbnego egzaminu podejmuje przewodniczący ZE.

Informacje o wynikach egzaminów ósmoklasisty

1. Przekazanie przez OKE do 3.07.2024 r. zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminów.

2. Przewodniczący ZE po otrzymaniu wyników przekazuje je wychowawcom i nauczycielom przedmiotów.

3.Udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu i wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach odbywa się w dniu 3.07.2024r. w sekretariacie szkoły.

4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminów ósmoklasisty w terminie dodatkowym tj. 10-12 czerwca 2024r. i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją OKE powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminów.

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część egzaminu i uniemożliwić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu.

Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu (zał. 8. I 9a,9b,9c).

2. W powyższych sytuacjach przewodniczący ZN po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu :

- prosi do Sali przewodniczącego ZE, informuje o zaistniałej sytuacji,

- PZE podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie Sali, zapewniając uczniowi opiekę.

- PZE wypełnia formularz (zał. Nr 11)

- PZE odnotowuje fakt w (zał. Nr 8)

- PZE dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (zał. Nr 9a,9b,9c) decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym (zał. 11) i unieważniony arkusz ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

3. 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 przewodniczącego ZN 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 zdającymi,

d- nie wypowiada uwag i komentarzy,

e – nie zadaje zadanych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,

f – nie korzysta z żadnych środków łączności.

4. Uczeń , któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin, przystępuje do egzaminu/części egzaminu, dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie .

5. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE decyduje o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu. Powiadamia o tym fakcie odpowiednie służby (policję , straż pożarną itp.), oraz dyrektora OKE w Poznaniu.

6. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu danej części egzaminu.

IV PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący SZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące przebieg odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w każdej sali.

3. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminów wychowawcy klas przypominają o zabraniu przyborów do pisania i odpowiedniego stroju.

- każdy zdający na egzaminie ósmoklasisty i każdego przedmiotu powinien mieć długopis lub pióro z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczonym do zapisywania rozwiązań. Dodatkowo na egzaminie z matematyki – linijkę. Rysunki jeśli są wykonuje się długopisem.

- zdający mogą wnieść do Sali małą butelkę wody, która stawia na podłodze, przy nodze stolika.

4. Osoby z chorobami przewlekłymi, chore lub niesprawne czasowo mogą korzystać z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

5. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:

- na drzwiach każdej sali, w której odbywa się egzamin, umieszczona jest lista uczniów,

- stoliki ustawiają w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów,

- umieszczają zegar na ścianie w widocznym miejscu,

- przygotowują tablicę w celu zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,

- zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem , numerem pesel, trzyznakowym kodem, kartki z numerem miejsca na Sali , przybory do pisania zapasowe

- przygotowują sprzęt (odtwarzacz płyt CD, nagłośnienia) do egzaminu z języka obcego nowożytnego oraz zapasowe baterie na wypadek przerwy w dopływie energii elektrycznej

- miejsce dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,

6. Przewodniczący ZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN sprawdza , czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.

Przebieg egzaminów

1. Odpowiednio przed każdym egzaminem uczniowie losują numerki, według których będą zajmować miejsca na Sali.

2. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący przypomina o konieczności pozostawienia telefonów i innych środków łączności poza salą (dotyczy to również przewodniczącego i członków ZN).

3. Uczniowie wpuszczani są do Sali zgodnie z kolejnością na liście umieszczonej na drzwiach Sali i zajmują miejsca według wylosowanego numeru.

4. Następnie przewodniczący ZN przypomina uczniom:

- o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,

- o obowiązku samodzielnej pracy,

- o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,

- o sposobie otwierania i zapisywania odpowiedzi w zestawach egzaminacyjnych.

5. Przewodniczący ZN w obecności jednego członka swojego zespołu oraz przedstawicieli uczniów (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) materiały egzaminacyjne.

6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni na salę egzaminacyjną . W uzasadnionych przypadkach decyzję o przystąpieniu do egzaminu podejmuje przewodniczący ZN.

7. Zdający sprawdzają kompletność zestawów, zgłaszają usterki i braki przewodniczącemu ZN.

8. Przewodniczący ZN informuje uczniów o treści instrukcji na pierwszej stronie arkusza.

9. Czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN

10. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związanych ze zrozumieniem instrukcji.

11. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

12. Czas trwania każdej części egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy rozpoczęcia pracy i wynosi zgodnie z Rozporządzeniem:

A- egzamin ósmoklasisty

- język polski do 180 minut,

-matematyka do 150 minut,

- język obcy nowożytny do 135 minut

13. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać Sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie Sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

Zdający pozostawia zamknięty arkusz, a czas jego nieobecności odnotowuje się w (zał nr8).

14. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Odbiór zestawu musi być zorganizowany tak ,aby nie zakłócał pracy pozostałym uczniom.

15. Członkowie ZN sprawdzają w obecności dwóch zdających poprawność kodowania , wpisywania numeru pesel, kompletność materiału.

16. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu, poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na prawy brzeg stołu. Po zakończeniu egzaminu

zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nie zezwolą na opuszczenie Sali.

Po zakończeniu egzaminu

1. Bezpośrednio po zakończeniu z danego przedmiotu egzaminu ósmoklasisty następuje odbiór arkuszy, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami OKE) oraz przekazanie ich PZE.

2. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu Sali przez uczniów członkowie ZN w obecności przedstawiciela uczniów:

- odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych,

- przygotowują materiały do OKE (cały arkusz z nieoderwaną kartą odpowiedzi),

- przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE, z zastrzeżeniem , że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

3. PZN uzupełnia wykaz uczniów z danego przedmiotu (zał. Nr 7) oraz protokół przebiegu egzaminu (zał. Nr 8) . Protokół podpisują osoby wchodzące w skład ZN oraz obserwator (jeżeli był obecny).

4. PZN przekazuje PZE:

- koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne,

- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze, wadliwe płyty CD,

- podpisany przez wszystkich członków ZN i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty danego przedmioty w danej Sali (zał. Nr 8),

- uzupełniony wykaz uczniów w danej Sali (zał. Nr 7).

5. PZE sprawdza kompletność materiałów w obecności PZN.

6. Po zebraniu materiałów PZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (zał. Nr 9a, 9b, 9c), który podpisuje.

Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

7. Jeden egzemplarz protokołu wraz z załącznikami PZE przesyła OKE w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- koperty zwrotne,

- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, wadliwe płyty CD,

- uzupełnione wykazy uczniów (zał. Nr 7),

- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

- decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu o ile taka sytuacja zaistnieje(zał. Nr11) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których sprawa dotyczy.

8. W szkolnej dokumentacji pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z danego przedmioty (zał. Nr 8),

- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego z danego przedmiotu (zał. Nr 9a,9b,9c)

- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

- kopie wykazu uczniów zdających egzamin,

- kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (zał nr 11)

9. Dokumenty powyższe szkoła przechowuje do 3.01.2025r. W instrukcji zastosowano następujące skróty;

PZE – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,

PZN – Przewodniczący zespołu nadzorującego,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

V KALENDARIUM PRAC PRZEWODNICZĄCEGO (ZASTEPCY) ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

TERMIN	**DZIAŁANIE**
do 28.IX.2023r.	Zapoznanie uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu.
do 2.X. 2023r.	Zgłoszenie do OKE szkoły.
do 16.X.2023r.	Zaświadczenia o stanie zdrowia oraz opinii PPP.
do 30. XI. 2023r.	Przekazanie do OKE wykazu uczniów.
do 14.II.2024 r.	Powołanie członków zespołów egzaminacyjnych i za-cy przewodniczącego tych zespołów.
do 14.III.2024r.	Poinformowanie rodziców i uczniów o warunkach przebiegu egzaminu.
do 15.IV.2024r.	Powołanie ZN i PZN
do 10.V.2024r.	Szkolenie PZE , za-cy , członków zespołu w zakresie organizacji egz. (nie później niż w dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem). Zebranie ich podpisów i oświadczeń
14-16. V.2024r.	Egzaminy 14.V. – język polski 15.V. – matematyka 16.V. – język obcy nowożytny
do 15.V. 2024r.	Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń.
do 7.VI.2024r.	Weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu

	w terminie dodatkowym
10-12. VI.2024r.	Egzaminy w terminie dodatkowym.
do 3. VII. 2024r.	Przekazanie przez OKE do szkoły zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu.
3.VII.2024r.	Udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu i wydanie zdającym zaświadczeń o wynikach egzaminu.
do 3.I.2025 r.	Przechowywanie dokumentacji.