

Uchwała nr 20/2018/2019

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
z dnia 25 października 2018 r.

*w sprawie wyrażenia pozytywnej opinii na temat wprowadzenia szkolnych instrukcji przebiegu
egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/19*

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U z 2016r. poz.1943, ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz.2223, ze zm.) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r poz 977 ze zm.), komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Edukacyjnej z 1 września 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/19, uchwala się, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach wyraża pozytywną opinię na temat „Szkolnych instrukcji postępowania związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2018/19”, który stanowią załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 października 2018 r.

Z up. DYREKTORA
Ewa Dudek
WICEDYREKTOR SZKOŁY

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Wiechlicach
Ewa Dudek

Załącznik nr 1 do uchwały 20/2018/2019
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
z dnia 25.10. 2018

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 20/2018/2019 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego
w Wiechlicach z dnia 25.10.2018*

**SZKOLNE INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA
ZWIĄZANE Z ORGANIZOWANIEM I PRZEPROWADZANIEM
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W WIECHLICACH
2018/19**

opracowane na podstawie:

- informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2018/2019
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzeniu do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie niezbędne materiały egzaminacyjne.
3. Powyższe czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części egzaminu
5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone. 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 uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
 - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE
 - formularz protokołu przebiegu danej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu. Otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
9. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu odpowiedniej części egzaminu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym
10. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD umieszcza się w opisanej kopercie Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole

11. Po zakończeniu części egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej odpowiednie materiały egzaminacyjne, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne, w tym płyty CD, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego
13. Po zakończeniu danej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

II Zasady obiegu informacji

1. Obieg informacji o dostosowanych warunkach i formach egzaminu

- a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas przygotowują oraz biorą udział w spotkaniach rodziców poświęconych egzaminowi.
- b) Wicedyrektor/pedagog szkolny przeprowadza zebranie z rodzicami w sprawie terminów oraz możliwości dostosowania formy i warunków egzaminu. Wychowawcy sporządzają listy rodziców, zbierają ich podpisy poświadczające zapoznanie się z informacjami dotyczącymi egzaminu, przekazują je wicedyrektorowi szkoły.
- c) Rodzice (prawni opiekunowie) przekazują opinie o dostosowaniu warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
- d) Pedagog szkolny gromadzi dokumenty potrzebne do dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych możliwości ucznia, sporządza zbiorcze zestawienie zawierające informacje o uczniach objętych dostosowaniem oraz o przysługujących im dostosowaniach warunków i form egzaminu.
- e) Pedagog szkolny przedstawia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, jakie warunki i formy dostosowania przysługują poszczególnym uczniom, Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia.
- f) Pedagog szkolny i wychowawcy sporządzają informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości zdającego. Wychowawcy przedstawiają je rodzicom. Rodzice składają oświadczenie o akceptacji proponowanych warunków. Wychowawcy kompletują dokumentację, przekazują ją wicedyrektorowi szkoły.

2. Obieg informacji w sprawie wyboru języka obcego

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne deklaracje wskazujące język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu oraz deklaracje o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
- b) Wychowawcy kompletują deklaracje, pełen zestaw deklaracji wraz ze zbiorczym zestawieniem wyboru języka i poziomu, na którym będą zdawać egzamin poszczególni uczniowie przekazują wicedyrektorowi.

3. Wprowadzanie danych

- a) Pedagog szkolny wraz z wicedyrektorem opracowują przydział do sal egzaminacyjnych, ze względu na liczbę uczniów w sali, sposoby dostosowania warunków i form pisania egzaminu, wybór języka obcego.
- b) Wychowawcy przygotowują zestawienie informacji o uczniach zawierające sprawdzone informacje o danych uczniów, wybranym przez nich języku, i poziomie, przydziale do sali egzaminacyjnej, specyficznych trudnościach w nauce, niepełnosprawnościach i innych, upoważniających do dostosowania warunków i form egzaminu, sposobach dostosowania warunków i form pisania egzaminu. W przygotowaniu tych zestawień współpracują z pedagogiem szkolnym.

- c) Wicedyrektor szkoły wraz z wyznaczonym pracownikiem administracyjnym szkoły wprowadza informacje o uczniach i przekazuje je do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, zgodnie z procedurami.

4. Obieg informacji dotyczących organizacji egzaminu:

- a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas przygotowują oraz biorą udział w spotkaniach rodziców poświęconych egzaminowi.
- b) Wychowawcy klas są zobowiązani do przekazania uczniom kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:
- harmonogramu przeprowadzania egzaminu, zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym,
 - struktury egzaminu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
 - zasad przeprowadzania egzaminu z obu zakresów/poziomów w danym dniu, w tym: losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować, kodowania arkusza egzaminacyjnego, sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego, rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela, zgłaszania konieczności skorzystania z toalety, zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy,
 - sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
 - oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu dokonywania poprawek, będzie zamieszczona też w arkuszu egzaminacyjnym,
 - zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
 - przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
 - należy również przekazać zdającym, że na sprawdzianie nie można korzystać kalkulatora oraz słowników,
 - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
 - możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej,
 - możliwości zaznaczania odpowiedzi na teście, a nie na karcie odpowiedzi uczniom, którym przyznano takie dostosowanie warunków egzaminu,
 - numerze i umiejscowieniu sali, w których uczniowie przystępują do egzaminu; o której godzinie powinni być obecni w szkole,
 - przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają 14 czerwca 2019 r., a zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 21 czerwca 2019r.
 - tym, że na stronie internetowej CKE (www.cke.gov.pl, w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są: informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, przykładowe arkusze egzaminacyjne, od grudnia 2018 r. – arkusze próbne, tym, że wyniki egzaminu uczniowie poznają 14 czerwca 2019 r., a zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 21 czerwca 2019 r
- c) Wychowawcy klas ćwiczą z uczniami kodowanie na wybranych lekcjach wychowawczych.

5. Obieg informacji dotyczących pracy członków zespołu egzaminacyjnego

- a) Dyrektor (wicedyrektor) szkoły przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zapoznaje ich z niezbędnymi procedurami.
- b) Wicedyrektor szkoły przydziela zadania w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu, członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego i informuje ich o przydzielonych zadaniach, dotyczących:

- przygotowania materiałów do teczek,
- przygotowania sal ,
- sprawdzenia obecności uczniów przed egzaminem,
- wypełniania funkcji przewodniczących i członków zespołów nadzorujących w poszczególnych dniach,
- opieki nad uczniami przed wejściem do sal egzaminacyjnych i po ich wyjściu,
- dyżurów podczas egzaminu,
- porządkowania sal po egzaminie.

6. Informowanie o wynikach egzaminu.

- a) Wicedyrektor przekazuje wyniki zainteresowanym uczniom i ich rodzicom
- b) Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawcy klas przekazują uczniom zaświadczenia o wynikach egzaminu.

III Organizacja egzaminu

1. Termin egzaminu

- (15 kwietnia 2019r.- język polski – godz. 9:00 – 120 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 180 min)
- 16 kwietnia 2019r. - matematyka – godz. 9:00 – 100 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 150 min)
- 17 kwietnia 2019r. -język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 135 min)

2. Przydział sal egzaminacyjnych

W dniach 15,16 kwietnia

Nr sali egzaminacyjnej	Liczba uczniów	Przydział gabinetu
Sala nr 1	17 uczniów z klasy VIII a (uczniowie bez dysfunkcji)	
Sala nr 2	17 uczniów z klasy VIII b (uczniowie bez dysfunkcji)	
Sala nr 3	10 uczniów z dostosowanymi warunkami egzaminu	

W dniu 17 kwietnia

Nr sali egzaminacyjnej	Liczba uczniów	Przydział gabinetu
Sala nr 1	14 uczniów z klasy VIII a – j.angielski (uczniowie bez dysfunkcji)	
Sala nr 2	14 uczniów z klasy VIII a i VIII b – j.angielski (uczniowie bez dysfunkcji)	
Sala nr 3	10 uczniów – j.angielski z dostosowanymi warunkami egzaminu	
Sala nr 4	6 uczniów z klasy VIII b – j.niemiecki - z dostosowanymi warunkami egzaminu –b	

3. Przebieg egzaminu:

1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu

- a) 8.00
- spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
 - sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;
 - sprawdzenie obecności zdających,
 - sprawdzenie przygotowania sal i materiałów:
 - miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka
 - w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, ustawienie stolików, numery na stolikach uczniowskich,
 - usunięcie pomocy dydaktycznych, przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt,

- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
- sprawdzenie zapasowych przyborów do pisanie
- przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego egzamin- pomoc przy kodowaniu, oddawaniu arkusza, zapewnienia samodzielnej pracy

b) 8:30

- sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów oraz przedstawicieli uczniów
- przypomnienie zdającym, zespołowi, obserwatorom o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, upewnienie się, czy zdający posiadają długopis z czarnym wkładem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów ścieralnych, zmywalnych) i linijkę na egzamin z zakresu matematyki, ustawienie klas, sprawdzenie dokumentu stwierdzającego tożsamość (tożsamość może również potwierdzić wychowawca lub nauczyciel) i przyborów, rozdanie pasków kodowych wraz z naklejkami z OKE z numerami PESEL uczniów,

c) 8:40

- uczniowie wchodzi do sal według listy wywieszanej na drzwiach, losują numery i zajmują miejsca przy stołach oznaczonych wylosowanymi numerami
- odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów z każdej z sal
- po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich o
 - zasadach zachowania podczas egzaminu
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Rozdanie arkuszy egzaminacyjnych

- a) nie wcześniej niż o 9:00 – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu (spóźnieni nie wchodzi do sal, o wejściu decyduje przewodniczący s.z.e. zgodnie z procedurami egzaminu)

3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek

Czynności zespołu nadzorującego

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
 - poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
 - informuje, że na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego przypomni o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
- b) przewodniczący poleca zdającym:
 - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
- c) zdający kodują zeszyt zadań i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, nakleją naklejki.
- d) członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów

- e) członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia; nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

Czynności zdających:

- a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
- b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
- c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
- d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu Protokół czytelnie podpisuje uczeń który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,
- e) przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
- f) 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 danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły

4. Po czynnościach organizacyjnych

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:
 - język polski – godz. 9:00 – 120 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 180 min)
 - matematyka – godz. 9:00 – 100 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 150 min)
 - język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut (wydłużony czas nie więcej niż do 135 min)
- b) bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części 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.
- c) po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

5. W trakcie trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym:

- a) w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
- b) podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). W przypadku konieczności wyjścia z sali uczeń sygnalizuje ją przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zezwolenia

przewodniczącego zespołu nadzorującego pozostawia arkusz zamknięty na stoliku, czas nieobecności jest odnotowywany w protokole.

- c) jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
- d) czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.

6. Tuż przed zakończeniem pracy z zestawem:

- e) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
- f) przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - a) informuje zdających o zakończeniu pracy.
 - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów.
 - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

7. Odbiór arkuszy egzaminacyjnych:

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- b) w obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania na opuszczenie sali.

8. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów

- a) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
 - odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
 - 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, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
- b) przygotowują materiały do przekazania do OKE tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)
- c) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

9. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających,
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
 - uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej
- b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

lp	Egzamin ósmoklasistów	Zadanie	Odpowiedzialny
1.	do 28 września 2018r	Zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu	Wicedyrektor, pedagog szkolny
2.	do 1 października 2018r	Zgłoszenie szkoły do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.	Dyrektor
3.	do 1 października 2018r	Złożenie przez rodziców do dyrektora szkoły pisemnej deklaracji: - wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty - informującej o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
4.	do 15 października 2018r.	Przedłożenie dyrektorowi szkoły dokumentów, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego (opinii, orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego)	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
5.	do 20 października 2018r.	Zebranie i zestawienie informacji o uczniach, którzy przystąpią do egzaminu na podstawie opinii i orzeczeń oraz przysługującym im sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu	Pedagog szkolny
6.	25 października 2018r.	Wskazanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego uprawnionym uczniom przez Radę Pedagogiczną, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
7.	do 9 listopada 2018 r.,	Zakończenie uzgodnień pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczących dokładnego zakresu dostosowań w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu nieuwjętych w komunikacie o dostosowaniach	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
8.	do 20 listopada 2018r	Pisemne poinformowanie rodziców ucznia o wskazanych przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych	Pedagog szkolny
9.	do 23 listopada 2018r	Złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
10.	Do 30 listopada	Złożenie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej	Rodzice (prawni

	2018r.	wniosku o zwolnienie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione	opiekunowie) uczniów
11.	Do 30 listopada 2018r.	Sporządzenie wykazu uczniów, informacji o dostosowaniach form i warunków pisania egzaminu, i przekazanie go za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji	Dyrektor szkoły, Wicedyrektor szkoły, wyznaczony pracownik administracji szkoły
12.	Do 15 stycznia 2019r	Złożenie przez dyrektora wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,	Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia
13.	Do 15 stycznia 2019r.	Złożenie pisemnej deklaracji o - zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczył się w ramach obowiązkowych zajęć - rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
14.	Do 18 stycznia 2019r.	Przekazanie informacji, o której mowa powyżej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej	Dyrektor szkoły
15.	Do 15 lutego 2019r.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego i zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Dyrektor szkoły
16.	Do 28 lutego 2019r	Poinformowanie uczniów i rodziców o harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali, konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu	Zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, wychowawcy
17.	Do 15 marca 2019r.	Powołanie zespołów nadzorujących egzamin w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
18.	Do 1 kwietnia 2019r.	Złożenie wniosku w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany.	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
19.	Do 4 kwietnia 2019r.	Złożenie informacji do okręgowej komisji egzaminacyjnej o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Dyrektor szkoły
20.	Od 2 -9 kwietnia 2019r.	Przypomnienie informacji o przebiegu egzaminu, zasadach kodowania, zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, salach, w których odbywa się egzamin dla poszczególnych uczniów	Wychowawcy podczas godzin z wychowawcą
21.	Do 12 kwietnia 2019r.	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca
22.	8,9 kwietnia 2019r.	Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych, - numerów stolików, list zdających do każdej z sal, numerów do losowania, Materiałów w teczkach: - naklejek, list zdających, protokołów, materiałów pomocniczych, - pasków kodowych	Zastępca przewodniczącego, członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg. przydzielonych zadań, wyznaczony pracownik

			administracji szkoły
23.	8,9 kwietnia 2018,	<p>Przygotowanie sal do egzaminu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - usunięcie pomocy dydaktycznych dotyczących danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego albo części trzeciej tego egzaminu - ustawienie ponumerowanych stolików - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów - umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu - przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) - przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania. 	Członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg. przydzielonych zadań,, wyznaczeni pracownicy obsługi
24.	Nie później niż w dniu egzaminu z danego zakresu	Poinformowanie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej tego egzaminu.	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
25.	Zgodnie z terminarzem OKE w Poznaniu	Odbiór przesyłki z nadesłanymi materiałami egzaminacyjnymi zgodnie z procedurami oraz zabezpieczenie ich przed nieuprawnionym ujawnieniem.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego
26.	15 kwietnia 2019r. 16 kwietnia 2019r. 17 kwietnia 2019r.	<p>Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. język polski – godz. 9:00 – 120 minut 2. matematyka – godz. 9:00 – 100 minut 3. język obcy nowożytny- godz. 9:00 – 90 minut 	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca przewodniczącego, członkowie zespołu egzaminacyjnego,
27.	14 czerwca 2018r.	Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	Dyrektor, wicedyrektor
28.	21 czerwca 2019r.	Przekazanie uczniom zaświadczeń o przystąpieniu do egzaminu (razem ze świadectwami) oraz zebranie pisemnych poświadczeń ich odbioru.	Dyrektor, wicedyrektor

*Załącznik nr 2
do uchwały nr 20/2018/2019 Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego
w Wiechlicach z dnia 25.10.2018*

**SZKOLNE INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA
ZWIĄZANE Z ORGANIZOWANIEM I PRZEPROWADZANIEM
EGZAMINU GIMNAZJALNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W WIECHLICACH
2018/19**

opracowane na podstawie:

- informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego obowiązującej w roku szkolnym 2018/2019
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2018/2019
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku

I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzeniu do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie niezbędne materiały egzaminacyjne.
3. Powyższe czynności mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (sejfie) lub w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych – materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu przeprowadzenia danej części egzaminu.
5. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem danej części egzaminu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone. 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 uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej
 - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE
 - formularz protokołu przebiegu danej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu. Otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej

8. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
9. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza odpowiednią część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu odpowiedniej części egzaminu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym
10. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze

egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole

11. Po zakończeniu części egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej odpowiednie materiały egzaminacyjne, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne, w tym płyty CD, przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego
13. Po zakończeniu danej części egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
14. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

II Zasady obiegu informacji

1. Obieg informacji o dostosowanych warunkach i formach egzaminu

- a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas przygotowują oraz biorą udział w spotkaniach rodziców poświęconych egzaminowi.
- b) Wicedyrektor/pedagog szkolny przeprowadza zebranie z rodzicami w sprawie terminów oraz możliwości dostosowania formy i warunków egzaminu. Wychowawcy sporządzają listy rodziców, zbierają ich podpisy poświadczające zapoznanie się z informacjami dotyczącymi egzaminu, przekazują je wicedyrektorowi szkoły.
- c) Rodzice (prawni opiekunowie) przekazują opinie o dostosowaniu warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
- d) Pedagog szkolny gromadzi dokumenty potrzebne do dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych możliwości ucznia, sporządza zbiorcze zestawienie zawierające informacje o uczniach objętych dostosowaniem oraz o przysługujących im dostosowaniach warunków i form egzaminu.
- e) Pedagog szkolny przedstawia podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, jakie warunki i formy dostosowania przysługują poszczególnym uczniom, Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia.
- f) Pedagog szkolny i wychowawcy sporządzają informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości zdającego. Wychowawcy przedstawiają je rodzicom. Rodzice składają oświadczenie o akceptacji proponowanych warunków. Wychowawcy kompletują dokumentację, przekazują ją wicedyrektorowi szkoły.

2. Obieg informacji w sprawie wyboru języka obcego

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne deklaracje wskazujące język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu oraz deklaracje o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej.
- b) Wychowawcy kompletują deklaracje, pełen zestaw deklaracji wraz ze zbiorczym zestawieniem wyboru języka i poziomu, na którym będą zdawać egzamin poszczególni uczniowie przekazują wicedyrektorowi.

3. Wprowadzanie danych

- a) Pedagog szkolny wraz z wicedyrektorem opracowują przydział do sal egzaminacyjnych, ze względu na liczbę uczniów w sali, sposoby dostosowania warunków i form pisania egzaminu, wybór języka obcego.
- b) Wychowawcy przygotowują zestawienie informacji o uczniach zawierające sprawdzone informacje o danych uczniów, wybranym przez nich języku, i poziomie, przydziale do sali

egzaminacyjnej, specyficznych trudnościach w nauce, niepełnosprawnościach i innych, upoważniających do dostosowania warunków i form egzaminu, sposobach dostosowania warunków i form pisania egzaminu. W przygotowaniu tych zestawień współpracują z pedagogiem szkolnym.

- c) Wicedyrektor szkoły wraz z wyznaczonym pracownikiem administracyjnym szkoły wprowadza informacje o uczniach i przekazuje je do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu, zgodnie z procedurami.

4. Obieg informacji dotyczących organizacji egzaminu:

- a) Dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawcy klas przygotowują oraz biorą udział w spotkaniach rodziców poświęconych egzaminowi.
- b) Wychowawcy klas są zobowiązani do przekazania uczniom kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:
 - harmonogramu przeprowadzania egzaminu, zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym,
 - struktury egzaminu (podział na części; czas trwania poszczególnych części, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności,
 - zasad przeprowadzania egzaminu z obu zakresów/poziomów w danym dniu, w tym: losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować, kodowania arkusza egzaminacyjnego, sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego, rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela, zgłaszania konieczności skorzystania z toalety, zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy,
 - sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi,
 - oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu dokonywania poprawek, będzie zamieszczona też w arkuszu egzaminacyjnym,
 - zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
 - przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej,
 - należy również przekazać zdającym, że na sprawdzianie nie można korzystać kalkulatora oraz słowników,
 - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu,
 - możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej,
 - możliwości zaznaczania odpowiedzi na teście, a nie na karcie odpowiedzi uczniom, którym przyznano takie dostosowanie warunków egzaminu,
 - numerze i umiejscowieniu sali, w których uczniowie przystępują do egzaminu; o której godzinie powinni być obecni w szkole,
 - przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają 14 czerwca 2019 r., a zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 21 czerwca 2019r.
- c) Wychowawcy klas ćwiczą z uczniami kodowanie na wybranych lekcjach wychowawczych.

5. Obieg informacji dotyczących pracy członków zespołu egzaminacyjnego

- a) Dyrektor (wicedyrektor) szkoły przeprowadza szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zapoznaje ich z niezbędnymi procedurami.
- b) Wicedyrektor szkoły przydziela zadania w związku z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu, członkom szkolnego zespołu egzaminacyjnego i informuje ich o przydzielonych zadaniach, dotyczących:

- przygotowania materiałów do teczek,
- przygotowania sal ,
- sprawdzenia obecności uczniów przed egzaminem,
- wypełniania funkcji przewodniczących i członków zespołów nadzorujących w poszczególnych dniach,
- opieki nad uczniami przed wejściem do sal egzaminacyjnych i po ich wyjściu,
- dyżurów podczas egzaminu,
- porządkowania sal po egzaminie.

6. Informowanie o wynikach egzaminu.

- a) Wicedyrektor przekazuje wyniki zainteresowanym uczniom i ich rodzicom
- b) Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawcy klas przekazują uczniom zaświadczenia o wynikach egzaminu.

III Organizacja egzaminu

CZĘŚĆ HUMANISTYCZNA – 10 KWIETNIA 2019 R. (ŚRODA)

1. z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie - godz. 9:00 – czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 80 minut)
2. przerwa 60 minut
3. z zakresu języka polskiego - godz. 11:00 czas 90 min (wydłużony czas nie więcej niż do 135 minut)

CZĘŚĆ MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZA – 11 KWIETNIA 2019 R. (CZWARTEK)

1. z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia) - godz. 9:00 czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 80 minut)
2. przerwa 60 minut
3. z zakresu matematyki - godz. 11:00 czas 90 min (wydłużony czas nie więcej niż do 135 minut)

CZĘŚĆ JĘZYKOWA – 12 kwietnia 2019 r. (PIĄTEK)

1. na poziomie podstawowym - godz. 9:00 czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 80 minut)
2. przerwa 60 minut
3. na poziomie rozszerzonym - godz. 11:00 czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 90 minut)

A

1. Termin egzaminu:

- z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie – 10.04.2019 r.
- z zakresu przedmiotów przyrodniczych – 11.04.2019r.
- z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym – 12.04.2019r

2. Przydział sal egzaminacyjnych

W dniach 10,11 kwietnia część humanistyczna i matematyczno-przyrodnicza

Nr sali egzaminacyjnej	Liczba uczniów	Uczniowie	Przydział gabinetu
Sala nr 1	16	z kl. 3 a - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 2	12	z kl. 3 b - uczniowie bez dysfunkcji	

Sala nr 3	13	z kl. 3 c - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 4	15	Uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu	
Sala nr 5	1	Uczeń z dostosowanymi warunkami egzaminu	

W dniu 12 kwietnia – język obcy nowożytny

Nr sali	Liczba uczniów	Język	Uczniowie	Przydział gabinetu
	Poziom podstawowy			
Sala nr 1	12	Angielski	z kl. 3 a - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 2	12	Angielski	z kl. 3 b - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 3	11	Angielski	z kl. 3 c - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 4	11	Angielski	Uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu	
Sala nr 5	1	Angielski	Uczeń z dostosowanymi warunkami egzaminu – kl. 3 c	
Sala nr 6	6	Niemiecki	kl. 3 a i 3 c - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 7	4	Niemiecki	Uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu – kl. 3c	

3. Przebieg egzaminu:

1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu

a) 8.00

- spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
- sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;
- sprawdzenie obecności zdających,
- sprawdzenie przygotowania sal i materiałów:
- miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka
- w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, ustawienie stolików, numery na stolikach uczniowskich,
- usunięcie pomocy dydaktycznych, przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt,
- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
- sprawdzenie zapasowych przyborów do pisania
- przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego egzamin- pomoc przy kodowaniu, oddawaniu arkusza, zapewnienia samodzielnej pracy

b) 8:30

- sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów oraz przedstawicieli uczniów
- przypomnienie zdającym, zespołowi, obserwatorom o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, upewnienie się, czy zdający posiadają długopis z czarnym wkładem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów ścieralnych, zmazywalnych) i linijkę na egzamin z zakresu matematyki, ustawienie klas, dokumentu stwierdzającego tożsamość (tożsamość może również potwierdzić wychowawca lub nauczyciel) i przyborów, rozdanie pasków kodowych wraz z naklejkami z OKE z numerami PESEL uczniów,

c) 8:40

- uczniowie wchodzi do sal według listy wywieszanej na drzwiach, losują numery i zajmują miejsca przy stołach oznaczonych wylosowanymi numerami

- odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów z każdej z sal
- po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich o
 - zasadach zachowania podczas egzaminu
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Rozdanie arkuszy egzaminacyjnych

- a) nie wcześniej niż o 9:00 – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu (spóźnieni nie wchodzą do sal, o wejściu decyduje przewodniczący s.z.e. zgodnie z procedurami egzaminu)

3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek

Czynności zespołu nadzorującego

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
 - poleca zdającym sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
 - informuje, że na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego przypomni o konieczności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
- b) przewodniczący poleca zdającym:
 - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
- c) zdający kodują zeszyt zadań i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, nakleją naklejki.
- d) członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów
- e) członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia; nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

Czynności zdających:

- a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
- b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi
- c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
- d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu Protokół czytelnie podpisuje uczeń który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,
- e) przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego

tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

- f) 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 danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły

4. Po czynnościach organizacyjnych

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:

- z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie - godz. 9:00 – czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 80 minut)
 - z zakresu przedmiotów przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka, geografia) - godz. 9:00 czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 80 minut)
 - z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym - godz. 9:00 czas 60 min (wydłużony czas nie więcej niż do 80 minut)
- b) bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części 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.
 - c) po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).

5. W trakcie trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym:

- a) w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zagłębienia do prac zdających.
- b) podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). W przypadku konieczności wyjścia z sali uczeń sygnalizuje ją przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego pozostawia arkusz zamknięty na stoliku, czas nieobecności jest odnotowywany w protokole.
- c) jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
- d) czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.

6. Tuż przed zakończeniem pracy z zestawem:

- e) na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
- f) przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - a) informuje zdających o zakończeniu pracy.
 - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów.
 - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

7. Odbiór arkuszy egzaminacyjnych:

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- b) w obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania na opuszczenie sali.

8. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów

- a) członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:
 - odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
 - 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, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi
- b) przygotowują materiały do przekazania do OKE tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)
- c) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

9. Przekazanie materiałów egzaminacyjnych

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających,
 - koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi)
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej
 - uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej
- b) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

B

1. Termin egzaminu

- z zakresu języka polskiego – 10.04.2019 r.
- z zakresu matematyki – 11.04.2019 r.
- z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym – 12.04.2019 r

2. Przydział sal egzaminacyjnych:

W dniach 10,11 kwietnia część humanistyczna i matematyczno-przyrodnicza

Nr sali egzaminacyjnej	Liczba uczniów	Uczniowie	Przydział gabinetu
Sala nr 1	16	z kl. 3 a - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 2	12	z kl. 3 b - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 3	13	z kl. 3 c - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 4	15	Uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu	
Sala nr 5	1	Uczeń z dostosowanymi warunkami egzaminu	

W dniu 12 kwietnia – język obcy nowożytny

Nr sali	Liczba uczniów	Język	Uczniowie	Przydział gabinetu
	Poziom rozszerzony			
Sala nr 1	12	Angielski	z kl. 3 a - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 2	12	Angielski	z kl. 3 b - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 3	5	Angielski	z kl. 3 c - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 4	11	Angielski	Uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu	
Sala nr 5	-	Angielski	Uczeń z dostosowanymi warunkami egzaminu – kl. 3 c	
Sala nr 6	2	Niemiecki	kl. 3 a i 3 c - uczniowie bez dysfunkcji	
Sala nr 7	1	Niemiecki	Uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminu – kl. 3c	

2. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu

1. Czynności organizacyjne przed rozpoczęciem egzaminu

- 10.30- spotkanie zespołów nadzorujących egzamin;
- sprawdzenie obecności członków zespołów nadzorujących egzamin ;
- sprawdzenie przygotowania sal: miejsca dla zespołu nadzorującego oraz dla obserwatorów zewnętrznych, zegary, tablica, kreda, gąbka w sali gimnastycznej, numery sal na drzwiach, numery na stolikach uczniowskich,
- sprawdzenie teczek z dodatkowymi materiałami egzaminacyjnymi,
- sprawdzenie zapasowych przyborów do pisania.
- 10.35- sprawdzenie materiałów egzaminacyjnych, otwarcie ich w obecności przewodniczących zespołów oraz przedstawicieli uczniów
- 10.40 - ustawienie klas, sprawdzenie obecności, legitymacji i przyborów, rozdanie pasków kodowych,
- 10:45- odbiór przez przewodniczących sal od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiałów egzaminacyjnych (odpowiednia liczba i rodzaj zestawów, listy zdających w danej sali, druk protokołu, kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów, a w III części egzaminu- płyty CD) oraz przeniesienie ich do odpowiedniej sali w obecności uczniów (1+1)

- 10:50 - uczniowie wchodzi do sal według listy wywieszanej na drzwiach, przypomnienie zdającym, zespołowi, obserwatorom o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, zdającym - że mogą wnieść długopis z czarnym wkładem i linijkę na egzamin z zakresu matematyki,
- 2. 11:00 - rozpoczęcie egzaminu (spóźnieni nie wchodzi do sal, o wejściu decyduje przewodniczący s.z.e. zgodnie z procedurami egzaminu). Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy wchodzeniu do sali
- 3. Po otrzymaniu przez uczniów (słuchaczy) arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a) o zasadach zachowania podczas egzaminu
 - b) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, w tym w szczególności o tym, że podczas III części egzaminu teksty do zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu będą odtworzone z płyty CD
 - c) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
 - d) poleca wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
 - e) o konieczności sprawdzenia, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony
 - f) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE
 - g) o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
 - h) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- 4. Podczas poszczególnych części egzaminu z wymienionych zakresów uczeń (słuchacz) koduje zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi, zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego (w przypadku arkusza z matematyki – w związku z przeprowadzanym e- ocenianiem – kodowaniu będą podlegać obie kartki przeznaczone na zapisanie rozwiązań zadań otwartych; szczegółowe instrukcje zostaną przekazane przez okręgowe komisje egzaminacyjne)
- 5. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność wykonania tych czynności przez uczniów (słuchaczy).
- 6. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia (słuchacza); nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- 7. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- 8. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie (słuchacze) spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia (słuchacza) spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy).
- 9. Uczniowie (słuchacze):
 - a) zapoznają się z instrukcją dla ucznia (słuchacza) zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza,
 - b) sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają

- z zakresu języka polskiego (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
- z zakresu matematyki - zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
- z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym- zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi
- c) sprawdzają, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
- d) w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego daną część egzaminu i otrzymują kompletne arkusze z arkuszy rezerwowych. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części egzaminu (Załącznik nr 8). Protokół czytelnie podpisuje uczeń (słuchacz), który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym,

10. Przed rozpoczęciem każdego zakresu odpowiedniej części egzaminu, w wyznaczonych miejscach zeszytu zadań egzaminacyjnych i karty odpowiedzi uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL –serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
11. 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 danej części egzaminu w sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.
12. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
13. Czas pracy zdających liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi:
 - z zakresu języka polskiego –90 minut, (wydłużony czas nie więcej niż do 135 minut)
 - z zakresu matematyki- 90 minut, wydłużony czas nie więcej niż do 135 minut)
 - z zakresu języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym- 60 minut, wydłużony czas nie więcej niż do 90 minut)

Bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, podczas III części 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 rozwiązywanie poszczególnych zadań.

Do czasu trwania egzaminu gimnazjalnego nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

14. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
15. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej). Jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

16. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym, ale zgodnie z procedurami.
17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - a) Informuje zdających o zakończeniu pracy.
 - b) Wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - c) Poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów.
 - d) Poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stołka.
18. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów.
19. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
20. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu

IV Harmonogram prac związanych z systemem egzaminów zewnętrznych

A. EGZAMIN GIMNAZJALNY

Lp.	Data	Zadanie	Odpowiedzialny
1.	Do 28 września 2018r	Zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania, egzaminu gimnazjalnego.	Wicedyrektor, pedagog szkolny
2.	Do 1 października 2018r	Złożenie do dyrektora szkoły deklaracji: - wyboru języka obcego nowożytnego - o przystąpieniu ucznia do egzaminu w języku danej mniejszości narodowej. - o zamiarze przystąpienia do III cz. egzaminu na poziomie rozszerzonym, gdy uczeń nie ma takiego obowiązku - o zamiarze przystąpienia do I cz. lub II cz. egzaminu w języku mniejszości narodowej	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
3.	do 15 października 2018r.	Przedłożenie dyrektorowi szkoły dokumentów, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego (opinii, orzeczenia, zaświadczenia lekarskiego)	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
4.	do 20 października 2018r.	Zebrań i zestawienie informacji o uczniach, którzy przystępują do egzaminu na podstawie opinii i orzeczeń oraz przysługującym im sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu	wychowawcy, nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych Pedagog szkolny

5.	25 października 2018r.	Wskazanie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego uprawnionym uczniom przez Radę Pedagogiczną, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego,	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
6.	do 9 listopada 2018 r.,	Zakończenie uzgodnień między dyrektorem szkoły a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej dotyczących dokładnego zakresu dostosowań w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego nieuwzględnionych w komunikacie o dostosowaniach	Dyrektor, Rada Pedagogiczna
7.	Do 20 listopada 2018r	Pisemne poinformowanie rodziców ucznia o wskazanych przez Radę Pedagogiczną sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych	Pedagog szkolny, wychowawcy
8.	Do 23 listopada 2018r	Złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
9.	Do 30 listopada 2018r.	Złożenie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosku o zwolnienie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione	Rodzice, dyrektor szkoły
10.	Do 30 listopada 2018r.	Zgłoszenie uczniów do egzaminu gimnazjalnego wraz z obowiązującymi danymi osobowymi uczniów, informacja o wyborze języka obcego, zamiarze przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości, informacją o uczniach, którzy korzystają z dostosowań formy i warunków przeprowadzania egzaminu	Wicedyrektor szkoły, wyznaczony pracownik administracji szkoły
11.	Do 10 stycznia 2019 r. W uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym.	Złożenie przez dyrektora wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,	Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia
12.	Do 10 stycznia 2019r.	Złożenie pisemnej informacji o -zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się jako przedmiotu obowiązkowego w szkole, -rezygnacji z przystąpienia do części egzaminu z zakresu języka obcego na poziomie rozszerzonym, gdy uczeń nie ma takiego obowiązku, - rezygnacji z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej.	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
13.	Do 15 stycznia 2019r.	Przekazanie informacji, o której mowa powyżej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej	Dyrektor szkoły
14.	Do 11.02.2019r.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego i zastępcy szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Dyrektor szkoły
15.	Do 11 marca 2019r	Powołanie zespołów nadzorujących egzamin w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
16.	Do 28 lutego 2019r	Poinformowanie uczniów i rodziców o harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, zasadach	Zastępca przewodniczącego

		zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi , zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali, konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu	zespołu egzaminacyjnego, wychowawcy
17.	Do 27 marca 2019 r.	Złożenie wniosku w przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany w części trzeciej egzaminu gimnazjalnego,	Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów
18.	Do 2 kwietnia 2019r.	Poinformowanie okręgowej komisji egzaminacyjnej o zmianie języka obcego nowożytnego w sytuacji uzyskania przez ucznia tytułu laureata lub finalisty	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
19.	Od 1 -9 kwietnia 2019r.	Przypomnienie informacji o przebiegu egzaminu, zasadach kodowania, zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych, salach, w których odbywa się egzamin dla poszczególnych uczniów	Wychowawcy podczas godzin z wychowawcą
20.	Do 9 kwietnia 2019r.	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca przewodniczącego
21.	Do 12.04.2019r.	Przygotowanie materiałów egzaminacyjnych, - numerów stolików, list zdających do każdej z sal, numerów do losowania, Materiałów w teczkach: naklejek, list zdających, protokołów, materiałów pomocniczych, pasków kodowych	Zastępca przewodniczącego, członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg. przydzielonych zadań, wyznaczony pracownik administracji szkoły
22.	Do 12.04.2019r.	Przygotowanie sal do egzaminu. - usunięcie pomocy dydaktycznych dotyczących danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego albo części trzeciej tego egzaminu - ustawienie ponumerowanych stolików - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów - umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu - przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) - przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisanie.	Członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg. przydzielonych zadań,, wyznaczeni pracownicy obsługi
23.	Nie później niż w dniu egzaminu z danego zakresu	Poinformowanie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniem przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej tego egzaminu.	Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego
24.	Zgodnie z terminarzem OKE	Odbiór przesyłki z nadesłanymi materiałami egzaminacyjnymi zgodnie z procedurami oraz zabezpieczenie ich przed	Przewodniczący szkolnego zespołu

	w Poznaniu	nieuprawnionym ujawnieniem.	egzaminacyjnego
25.	10 kwietnia 2019r. (środa)	Przeprowadzenie egzaminu gimnazjalnego: 1. z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie godz. 9:00 – 60 min. - z zakresu języka polskiego – godz. 11:00 – 90 minut 2. część matematyczno-przyrodnicza - z zakresu przedmiotów przyrodniczych – godz. 9:00 – 60 min. - z zakresu matematyki – godz. 11:00 – 90 minut 3. język obcy nowożytny - na poziomie podstawowym – godz. 9:00 – 60 minut - na poziomie rozszerzonym – godz. 11:00 – 60 minut	Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zastępca przewodniczącego, członkowie zespołu egzaminacyjnego, wg zadań
	11 kwietnia 2019r. (czwartek)		
	12 kwietnia 2019r. (piątek)		
26.	14 czerwca 2018r.	Odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,	Dyrektor, wicedyrektor
27.	21 czerwca 2019r.	Przekazanie uczniom zaświadczeń o przystąpieniu do egzaminu (razem ze świadectwami) oraz zebranie pisemnych poświadczeń ich odbioru.	Dyrektor, wicedyrektor