

**PROCEDURY ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 51
IM. PROF. STANISŁAWA HELSZTYŃSKIEGO
W SZCZECINIE**

I. TERMINARZ DZIAŁAŃ ZWIĄZANY Z ORGANIZACJĄ EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Lp.	Zadanie	Termin	Odpowiedzialny
1.	Zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	do 28 września	Pedagog Wychowawcy
2.	Złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów dyrektorowi szkoły, pisemnej deklaracji wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty	do 30 września	Wicedyrektor
3.	Przedłożenie przez rodziców/prawnych opiekunów opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz zaświadczeń o stanie zdrowia	do 17 października	Pedagog
4.	Uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu	do 9 listopada	Dyrektor
5.	Przekazanie informacji na piśmie rodzicom/prawnym opiekunom ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych	do 21 listopada	Wychowawcy Pedagog
6.	Złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów pisemnych oświadczeń o przyjęciu lub rezygnacji z dostosowania warunków i form egzaminu do dysfunkcji uczniów	do 24 listopada	Pedagog
7.	Przekazanie OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty, informacji o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu oraz uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty	do 30 listopada	Wicedyrektor
8.	Przyjęcie od rodziców/prawnych opiekunów uczniów informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości	do 23 lutego	Wicedyrektor Pedagog
9.	Przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła, w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia	do 23 lutego	Dyrektor
10.	Poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty	do 23 lutego	Dyrektor
11.	Przekazanie informacji do dyrektora OKE o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji oraz zdawaniu egzaminu w języku mniejszości	do 1 marca	Dyrektor
12.	Złożenie pisemnej deklaracji wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty w przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w kl. VIII szkoły podstawowej po 30 września	do 15 marca	Dyrektor
13.	Przedłożenie przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów pochodzących z Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w kl. VIII po 30 września opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz zaświadczeń o stanie zdrowia	do 22 marca	Dyrektor
14.	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego	do 23 marca	Dyrektor

15.	Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczącego	do 24 kwietnia	Dyrektor
16.	Przekazanie zdającym i ich rodzicom informacji o zasadach zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego określonego w wytycznych	do 10 maja	Wychowawcy
17.	Przyjęcie od rodziców uczniów – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE	do 9 maja	Wicedyrektor
18.	Przekazanie informacji do dyrektora OKE o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany	do 12 maja	Dyrektor
19.	Odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia, zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych	do 22 maja	Dyrektor
20.	Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	do 22 maja 2023 r. (najpóźniej do dnia przeprowadzania danego egzaminu)	Dyrektor
21.	Przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE	do 23 maja	Wicedyrektor, przewodniczący ZN
22.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie majowym	23-25 maja	Dyrektor
23.	Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego	do 24 maja	Wicedyrektor Przewodniczący ZN
24.	Weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu	01 czerwca	Wicedyrektor
25.	Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)	12-14 czerwiec	Dyrektor
26.	Przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty	do 19 czerwca	Dyrektor
27.	Przekazanie dyrektorowi OKE informacji o uczniach (nazwisko, imię, numer PESEL), którzy nie kończą szkoły podstawowej	do 19 czerwca	Dyrektor
28.	Wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	od 6 lipca	Dyrektor
29.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty	do 6 stycznia 2024r.	Dyrektor

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych dokonuje Dyrektor szkoły jako Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie, znajdującej się w sekretariacie Dyrektora szkoły.
3. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają Dyrektor szkoły jako Przewodniczący SZE i jego zastępca.
4. Pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi pozostają w metalowej szafie do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.
5. Jeżeli w 2023 r. wystąpi konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół, zgodnie z instrukcją danej OKE, lub z SIOEO
6. Otwarcie pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty). Zgodnie z zasadami bezpieczeństwa sanitarnego.
7. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby arkuszy egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali, podpisanie protokołu przez członków ZN oraz spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE i z zasadami bezpieczeństwa sanitarnego.
8. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal są przekazywane Przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczenia i przekazania dokumentacji po egzaminie ósmoklasisty. Następnie Przewodniczący ZN po zakończeniu czynności w danym dniu podpisują zbiorczy protokół z przebiegu egzaminu.
9. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować Przewodniczącego SZE.
10. Przewodniczący SZE zabezpiecza po zakończeniu egzaminu pozostającą w szkole dokumentację przed nieuprawnionym ujawnieniem danych zawartych w tych dokumentach.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Informacje ogólne dotyczące organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty

1. Pedagog i wychowawcy zapoznają rodziców/prawnych opiekunów uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do złożenia do dnia 30 września Dyrektorowi szkoły, pisemnej deklaracji wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów ze specyficznymi problemami w uczeniu się dostarczają do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz zaświadczeń o stanie zdrowia.
4. Rodzice/prawni opiekunowie składają pisemne oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji z dostosowania warunków i form egzaminu do dysfunkcji uczniów do 26 listopada.

5. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów składają do 23 lutego roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin, informacje o zmianie języka obcego lub rezygnację z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości.
6. Uczniowie, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty konkursu/olimpiady mają prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu.

Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego i nie został z tego obowiązku zwolniony, decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę ósmą i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty

1. Zdającemu można przerwać i unieważnić egzamin z danego przedmiotu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach, zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.
2. Uczeń, któremu Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z ww. powodów, może przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu.
3. W sytuacji kiedy przebieg egzaminu w szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego może zawiesić egzaminy z danego przedmiotu i poczekać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
4. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby oraz dyrektora OKE w Poznaniu.
5. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeśli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole odpowiedzialny jest Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.
2. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu Przewodniczący za pośrednictwem członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z procedurą przeprowadzenia egzaminu w szkole oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi, dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
3. Przewodniczący zespołów nadzorujących i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
 - a) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących (odpowiednio) danego przedmiotu egzaminacyjnego,

- b) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, z zachowaniem pomiędzy zdającymi co najmniej 1,5- metrowego odstęp w każdym kierunku,
 - c) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - d) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - e) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej, zapewniających co najmniej 1,5m odstęp od zdających oraz innych członków zespołu nadzorującego,
 - f) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu,
 - g) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali,
 - h) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - i) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania z zapewnieniem ich dezynfekcji,
 - j) zapewnienie w każdej sali egzaminacyjnej wymagających warunków sanitarnych określonych w *Wytocznych*.
4. Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
- a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku), wraz z określeniem odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego
 - b) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).
5. Uczeń zgłasza się na egzamin w wyznaczonym przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego czasie i miejscu – według przedstawionego wcześniej planu:

EGZAMIN Z JĘZYKA POLSKIEGO - 23 maja 2023 r.:

- klasa 8a, 8b, 8c – godz. 8:10,
- klasa 8d, 8e, 8f – godz. 8:20,
- klasa 8g, 8h – godz. 8:30.

Po wejściu na teren szkoły zdający udają się do wskazanych sal egzaminacyjnych.

EGZAMIN Z MATEMATYKI - 24 maja 2023 r.:

- klasa 8a, 8b, 8c – godz. 8:10,
- klasa 8d, 8e, 8f – godz. 8:20,
- klasa 8g, 8h – godz. 8:30.

Po wejściu na teren szkoły zdający udają się do wskazanych sal egzaminacyjnych.

EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO - 25 maja 2023 r.:

- klasa 8a, 8b, 8c – godz. 8:10,
- klasa 8d, 8e, 8f – godz. 8:20,
- klasa 8g, 8h – godz. 8:30.

Po wejściu na teren szkoły zdający udają się do wskazanych sal egzaminacyjnych.

6. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu.
8. Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczynaniu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mogą mieć kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.
9. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu w dowolnej sali, w której jeszcze nie rozpoczęto pracy z arkuszami i jest dodatkowe miejsce).
10. Każdy uczeń ma przy sobie ważną legitymację szkolną lub paszport i okazuje ją, jeśli zostanie o to poproszony.
11. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem), a na matematykę – linijkę. Zakaz pożyczania materiałów od innych zdających.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
13. Zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
14. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący przypomina zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, tj.
 - a) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi
 - b) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)
 - d) zakaz gromadzenia się w grupach na terenie szkoły i poza nią.
15. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących z poszczególnych sal i przedstawiciela zdających (jednego z wszystkich sal egzaminacyjnych, w których w danym dniu jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty).
16. 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 egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeżeli nie był przekazany wcześniej,
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
17. Przewodniczący zespołu nadzorującego przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

18. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich o:
 - a) zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa sanitarnego,
 - b) 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),
 - c) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
19. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:
 - a) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,
 - b) sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - c) sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
20. Wszelkie braki w arkuszu egzaminacyjnym zdający natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego, po czym otrzymuje nowy zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu egzaminu. Zdający korzysta z własnego długopisu.
21. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie 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.
22. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, przestrzegając zasad bezpieczeństwa.
23. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego, przestrzegając zasad bezpieczeństwa.
24. Czas przeznaczony na rozwiązanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Czas pracy wynosi odpowiednio:
 - a) z języka polskiego – 120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
 - b) z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
 - c) z języka obcego nowożytnego – 90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).
25. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD należy przeliczyć wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne, oraz niewykorzystane i wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotować w protokole.
26. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

27. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach długopisem lub piórem z czarnym tuszem (atramentem). Prace zapisane ołówkiem nie będą sprawdzane.
28. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
29. 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 zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem skorzystania z pomocy medycznej, w tym czasie arkusz egzaminacyjny musi być zamknięty i leży na ławce), a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
 - b) nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca,
 - c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
 - d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - f) nie korzysta z żadnych środków łączności.
30. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
31. W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu egzaminu, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa egzamin danego ucznia, unieważnia mu egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzania egzaminu.
32. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki, zachowuje zasady bezpieczeństwa sanitarnego. Członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
33. Jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 15 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.
34. Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.
35. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu oraz przypomina o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin Przewodniczący informuje zdających o dodatkowych 5 min. na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi do zadań zamkniętych na karty odpowiedzi, a następnie poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.
36. Po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali.
37. Członkowie zespołu nadzorującego po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym odbierają od uczniów arkusze i sprawdzają w ich obecności:
 - a) kompletność materiałów,
 - b) poprawność kodowania,
 - c) zapisanie numeru PESEL,
 - d) umieszczenie naklejek z kodem w wyznaczonym miejscu na arkuszu i karcie odpowiedzi,

- e) wypełnienie matrycy znaków na karcie odpowiedzi, a w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu uzupełniają w arkuszu ich dane i tylko w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji.
38. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości), na opuszczenie sali.
 39. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów. Sporządza protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikuje listę zdających. Tak przygotowane materiały przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.
 40. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
 41. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu.
 42. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje OKE w Poznaniu w miejscu i terminie przez nią wskazanym, spakowane materiały egzaminacyjne oraz inne dokumenty przebiegu egzaminu szkolnego.

V. UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

1. Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi.
2. Członkowie zespołu nadzorującego kodują zeszyty zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi za powyższych uczniów.
3. Członkowie zespołu nadzorującego egzamin ósmoklasisty dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów i nadzorują go zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
 - a) przestrzegają dostosowanego czasu trwania egzaminu,
 - b) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego – wspomaga ucznia w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku uczniów, dla których rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania,
 - c) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przystępujących do egzaminu z języka polskiego w oddzielnej sali, wyznaczony członek zespołu nadzorującego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje (z rezerwowego arkusza) jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań z języka polskiego (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja znacznie utrudnia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej).
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem z języka polskiego zapisuje się po skończeniu tej czynności.