

Procedura organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 4 w Kostrzynie nad Odrą

egzamin

termin: 21 kwietnia 2020 – wtorek, godz. 9.00 – j. polski (120 min.),
22 kwietnia 2020 – środa, godz. 9.00 – matem. (100 min.),
23 kwietnia 2020 – czwartek, godz. 9.00 – j. ang./niem. (90 min.).

Egzamin z dnia 21, 22 kwietnia odbywa się w sali gimnastycznej, a z dnia 23 kwietnia w salach na drugim piętrze szkoły.

Wychowawcy klas:

W klasie powinna być umieszczona „Informacja dla uczniów przystępujących do egzaminu” w widocznym miejscu, także przykładowa pierwsza i ostatnia strona arkusza egzaminacyjnego.

- **w przeddzień (20 kwietnia)**

Zapoznać uczniów jeszcze raz z zasadami obowiązującymi podczas egzaminu, życzyć uczniom powodzenia oraz podać kilka rad radzenia sobie ze stresem egzaminacyjnym; przypomnieć, aby uczniowie nie zapomnieli długopisu (lub pióra) z czarnym tuszem (atramentem) przeznaczonego do zapisywania rozwiązań (odpowiedzi).

Dodatkowo na egzaminie z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki – jeżeli trzeba je wykonać – zdający wykonują długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.

Przypomnieć, że uczniowie powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający tożsamość (legitymację, dowód osobisty itp.)

Przewodniczący zespołu nadzorującego:

- **w tygodniu poprzedzającym egzamin**

przypomina członkom komisji o zasadach obowiązujących podczas sprawdzianu (patrz dokument „Zadania zespołów nadzorujących egzamin”) i wyznacza osobę odpowiedzialną za dopilnowanie uczniów chcących skorzystać podczas egzaminu z toalety.

- **w przeddzień (20 kwietnia):**

- umieszcza na drzwiach do sali gimnastycznej/sal lekcyjnych na II piętrze szkoły listę uczniów przystępujących do egzaminu w danym gabinecie + nazwiska członków komisji,
- przygotowuje do odbioru salę (do godz. 16.00) – pamiętać o sprawnym zegarze, numerkach na stolikach i numerkach do losowania, krzesłach dla komisji (w pewnym oddaleniu od stolików uczniowskich i nie skrzypiących),
- pościagać pomoce dydaktyczne,
- we wszystkich salach musi być tablica do zapisania **godziny rozpoczęcia i zakończenia** egzaminu,
- z sekretariatu pobrać po trzy sztuki długopisów z czarnym wkładem oraz małe butelki wody dla uczniów.

Dzień egzaminu (21 kwietnia i kolejne dwa)

Zbiórka wszystkich zespołów – godz. 8.00, pokój nauczycielski (sprawdzenie obecności)

Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal, a w szczególności:

- a) ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów oraz numery umieszczone na stołach,
- b) przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i ewentualnych obserwatorów,
- c) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara,
- d) sprawdzenie, czy na drzwiach sali gimnastycznej/gabinetu znajduje się lista zdających,

- e) sprawdzenie, czy są zapasowe przybory do pisania,
- f) odłożyć słuchawki w telefonach.

Zbiórka uczniów – 8.15 w wyznaczonym przez wychowawcę miejscu (wychowawcy sprawdzają obecność i w razie potrzeby dzwonią do nieobecnych uczniów)

8.15 – przewodniczący zespołu, jeden uczeń – w gabinecie dyrektora odbiór:

- arkuszy egzaminacyjnych w liczbie uczniów z danej sali,
- wykaz uczniów w danej sali (na liście potwierdza się obecność uczniów oraz odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów)
- naklejki przygotowane przez OKE,
- formularza protokołu przebiegu egzaminu,
- zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Przed egzaminem z języka obcego – płyty CD.

8.30 – uczniowie wchodzi pojedynczo do gabinetów według kolejności na liście i losują numery stolików (dokument potwierdzający tożsamość jest wymagany tylko wtedy, gdy komisja nie może ustalić danych zdającego)

Przed rozpoczęciem egzaminu – przypomnienie zasad organizacyjnych obowiązujących podczas egzaminu (np. zakaz wnoszenia komórek – obowiązuje także członków komisji, zakaz rozmawiania i przeszkadzania innym, obowiązek pracy samodzielnej itp.), o dodatkowych 5 minutach na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych, o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy; rozdać zestawy egzaminacyjne i nakazać uczniom:

- sprawdzenie kompletności zestawu (bez możliwości zapoznania się z treścią zadań – przeliczyć strony),
- sprawdzenie poprawności n-ru pesel,
- na stronie tytułowej zeszytu zadań egz. oraz na karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki – na karcie rozwiązań, uczeń zamieszcza kod i n-r pesel,
- zapoznanie się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie,
- informacja, że na prawdziwym sprawdzianie nie wolno odrywać karty odpowiedzi.

W przypadku zgłoszenia niekompletności zestawu przewodniczący zespołu kontaktuje się z dyrektorem (tel. wew. 33), przewodniczący lub członek komisji wraz z uczniem pobiera od dyrektora kompletny zestaw; tego typu fakt należy odnotować w protokole z czytelnym podpisem ucznia; w takim przypadku uczniowie rozpoczynają pisać sprawdzian po dostarczeniu kompletnego zestawu.

Nie koduje się arkuszy uczniów nieobecnych lub zwolnionych.

Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem prac i rozumieniem instrukcji znajdującej się na pierwszej stronie arkusza.

9.00 – rozpoczęcie i zapisanie godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu na tablicy.

Dziesięć minut przed końcem przewodniczący zespołu informuje o tym fakcie zdających, przypominając o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

W czasie trwania egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić na opuszczenie sali w szczególnie uzasadnionej sytuacji po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. W sytuacji zapewnienia uczniowi pomocy medycznej przewodniczący informuje dyrektora szkoły.

W przypadku niesamodzielnej pracy ucznia przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z dyrektorem szkoły, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu.

Po zakończeniu egzaminu zdający pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali.

Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w obecności uczniów:

- poprawność kodowania,
- kompletność materiałów,
- wypełnienie karty odpowiedzi.

W obecności przedstawiciela uczniów **należy uporządkować arkusze według listy i** zapakować do bezpiecznej koperty i opisać. Następnie należy wypełnić protokół (musi zawierać podpisy **wszystkich członków komisji**, odnotować nieobecność uczniów oraz uczniów, którym przerwano sprawdzian oraz uczniów wychodzących z odnotowaniem godziny wyjścia i powrotu), nie rozpieczętowywać nie wykorzystanych arkuszy.

Zdawanie materiałów – w gabinecie dyrektora

Przewodniczący zespołu nadzorującego i przedstawiciel uczniów zdają (j. polski i j. obcy):

- wypełniony i podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół,
- koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających (standardowe), w tym przez zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę,
- koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy mają prawo do arkuszy w dostosowanej formie,
- uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

W przypadku egzaminu z matematyki zdają:

- wypełniony i podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół,
- uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
- koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi oraz zeszyty zadań egzaminacyjnych – w przypadku zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu standardowym,
- koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne – standardowe (zeszyty zadań egzaminacyjnych wraz z włożoną do środka kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale nie mają

- obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi,
- koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD.

Wszyscy przewodniczący zespołów czekają na wypełnienie protokołu zbiorczego (muszą go podpisać).

Wskazówki dla członków komisji:

Częstym argumentem uczniów dotyczącym podważania prawidłowej organizacji egzaminu jest nieodpowiednie zachowanie członków zespołu nadzorującego. Dlatego należy przestrzegać następujących zasad:

- podczas egzaminu można chodzić po klasie tak, aby nie zakłócać spokoju uczniów,
- nie wolno wносить na salę telefonów komórkowych, rozmawiać oraz spożywać napojów i innych środków spożywczych

Dodatkowe uwagi

Do woźnego – 20 kwietnia po godz. 16 wyłączyć dzwonki, *dzień wcześniej sprawdzić oświetlenie w salach (przede wszystkim pod kątem hałasu, jaki potrafią wydawać zepsute świetlówki), ustawić odpowiednią temperaturę.*

- Panie sprzątaczkі powinny być na korytarzach.
- Sprawdzić, czy wszystkie telefony są sprawne.

WAŻNE TERMINY

1. **Do 27 września 2019 r.** – zapoznanie rodziców uczniów klas ósmych z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzenia egzaminu,
2. **Do 30 września 2019 r.** – złożenie deklaracji przez rodziców wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu- zał. 3a,
3. **Do 15 października 2019 r.** – przedłożenie dyrektorowi szkoły zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
4. **Do 20 listopada 2019 r.** przekazanie rodzicom uczniów pisemną informację o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających,
5. **Do 25 listopada 2019 r.** – złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających, po otrzymaniu pisemnej informacji, o której mowa w pkt 11.1.3.,
6. **Do 21 stycznia 2020 r.** – złożenie pisemnej informacji o zmianie w deklaracjach, o których mowa w pkt 11.1.4a oraz 3.2.9. e.,

7. **Do 7 kwietnia 2020 r.** – przekazanie dyrektorowi szkoły wniosku o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku laureatów/finalistów konkursów/olimpiad przedmiotowych (pkt 3.2.10.).