

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W CHWALISZEWIE W ROKU SZKOLNYM 2020/21

I. WSTĘP

1.Wewnętrzna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty została przygotowana w oparciu o:

- 1.Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018r.,poz. 1457),
- 2.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017r., poz. 1512),
- 3.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018r.,poz. 939),
- 4.Informatorów o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019oraz aneksów do tych informatorów obowiązujące wyłącznie w roku szkolnym 2020/2021,
- 5.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U., poz. 493z późn. zm.),
- 6.Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- 7.Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (aktualizacja z 22 grudnia 2020) ,
7. Wytoczne CKE,ME i N, GIS dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminów.

W instrukcji zastosowano następujące skróty: SZE –Szkolny Zespół Egzaminacyjny ZN – Zespół Nadzorujący OKE –Okręgowa Komisja Egzaminacyjna CKE –Centralna Komisja Egzaminacyjna

II. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ NA ROK SZKOLNY 2020/2021

1. Wychowawcy klas siódmych zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami (formy i warunków) egzaminu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin.
2. Do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin dyrektor lub wicedyrektor szkoły zapoznaje Rodziców uczniów, którzy przystępują do egzaminu, z procedurami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły. Najpóźniej 26 lutego 2021r. przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas ósmych, zapoznaje uczniów klas ósmych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi.
4. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września 2020r., pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
5. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż do 25 lutego 2021r., pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (za pośrednictwem SIOEO) o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji do 1 marca 2021r.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinno być dostarczone dyrektorowi szkoły nie później niż 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej. Opinia przechowywana jest w teczce ucznia i w dokumentacji pedagoga.
8. W szczególnych przypadkach, decyzję o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb ucznia podejmuje – po uzgodnieniu z radą pedagogiczną – dyrektor szkoły w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną nie później niż do 9 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
9. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do 30 listopada 2020r. – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
10. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

11.W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 25 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

12.Dyrektor szkoły w terminie i w sposób określony przez dyrektora komisji okręgowej informuje na piśmie dyrektora komisji okręgowej o liczbie poszczególnych rodzajów zestawów zadań (tj. symbol zestawu–liczba zestawów) przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających.

13.Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego nie później niż do 11maja 2021 r.

14.Dyrektor szkoły nie później niż do 30 listopada 2020 r. dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.

15.Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem egzaminu. W szczególnych przypadkach losowych Dyrektor Szkoły uaktualnia dane o uczniach i szkole w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie. Uaktualnienie danych następuje w formie pisemnej.

16.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 25 marca 2021r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu (załącznik 5ai 5b).

17.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 26 kwietnia 2021r., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów (załącznik 5a).

18.Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcą powinni –nie później niż do 24 maja 2021 r. –przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

19.Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub, którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, dyrektor szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowane do dyrektora szkoły. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.

20.Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

-oryginały:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,

- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,
- kopie:
 - ewentualną decyzję o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu,
 - zweryfikowane listy zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
 - zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,
 - protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej,
 - schemat rozmieszczenia zdających w salach podczas egzaminu,
 - informacji o dystrybucji i jakości otrzymanych zestawów.

21. 9 lipca 2021 r. wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

III. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE, lub upoważniony przez niego zastępca, lub członek SZE z pisemnym upoważnieniem. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka tego zespołu egzaminacyjnego.

2. PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w kasie pancерnej, znajdującej się w sekretariacie.

3. Dostęp do kasy pancерnej ma, dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępca.

4. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu.

5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych, w gabinecie dyrektora na 15 minut przed rozpoczęciem danego zakresu egzaminu ósmoklasisty.

6. PZE lub upoważniony przez niego członek zespołu przekazuje każdemu PZN arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne. Odbiór materiałów następuje po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.

7. PZN razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

8. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.

9. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po egzaminie ósmoklasisty.

10. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

IV. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni nie później niż do 15 października do sekretariatu szkoły. Opinia może być wydawana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej.
2. Rada Pedagogiczna spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia w terminie do 20 listopada 2020 r..
3. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty mają laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki w szkole podstawowej.

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 odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części egzaminu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w danym roku 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 odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych nie wymienionych w komunikacie o przyborach lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin ósmoklasisty, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części egzaminu lub całego egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w

razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.

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

5. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać opis zaistniałej sytuacji.

6. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku rozstrzygnięcia.

7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia mogą wnieść do dyrektora CKE za pośrednictwem dyrektora OKE zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor OKE przekazuje nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń dyrektorowi CKE, chyba że dyrektor OKE uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodzica.

8. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją. Rozstrzygnięcie przekazuje za pośrednictwem dyrektora OKE i jest ono ostateczne, od którego nie służy skarga do sądu administracyjnego.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY.

Przed rozpoczęciem egzaminu.

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

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

3. Najpóźniej tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący SZE, zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do egzaminu ósmoklasisty i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi. Na egzamin uczeń (słuchacz) przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, linijkę. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników.

4. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:

- stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
- umieszczają na ścianie zegar,
- przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia, peselem, kartki z numerami stolików
- zapewniają zapasowe przybory do pisania,

- usuwają z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z przedmiotów objętych egzaminem,
 - zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej).
 - przygotowują odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu
 - przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - umieszczają przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
6. Egzaminy z języka polskiego, matematyki i języka obcego odbywają się w salach w budynku Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie (ul. Ostrowska 39).
7. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone.
8. Zdający mogą również do sali egzaminacyjnej wnieść małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
9. 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 danej części egzaminu ósmoklasisty.

Przebieg egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela (w przypadku egzaminu ósmoklasisty - członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu).
3. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
4. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą.
5. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, losują numery stolików przy których będą pracowali. Numery wylosowanych stolików zapisujemy na liście zdających w danej sali przygotowanej przez OKE. Zdający powinni mieć przy sobie dokument potwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
6. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
 - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
 - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
 - o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze

- środku arkusza egzaminacyjnego,
- o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
 - o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego,
 - o zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań, a następnie poleca zamknięcie arkuszy oraz odłożenie ich na brzeg stolika,
 - o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończonej pracy
 - dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu danego z zakresu egzaminu

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

- odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
- listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
- druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
- kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.

8. Po rozdaniu zdającym zestawów 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 PSZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

9. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne:

- arkusz z j. polskiego, matematyki i języka obcego: zeszyt zadań egzaminacyjnych, karta odpowiedzi: zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony. Uczniowie sprawdzają poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

10. Uczniowie zapoznają się z Instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.

11. Uczniowie zapisują swój kod i numer PESEL oraz przyklejają naklejkę z kodem w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu.

12. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla ucznia. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu egzaminacyjnego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.

13. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.

14. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

- a. w przypadku arkusza z języka polskiego–120 minut (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
- b. w przypadku arkusza z matematyki–100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
- c. w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego–90 minut (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

15. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu 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.

16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa odpowiednią część egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia (słuchacza) unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

17. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali.

18. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki i zamyka swój zestaw egzaminacyjny i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza kompletność materiałów. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.

19. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

20. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i informuje o dodatkowych pięciu minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu. Po upływie dodatkowego czasu uczniowie zamykają arkusze i odkładają na bok stolika.

21. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w obecności ucznia. Następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

22. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

23. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którym przerwano egzamin.

24. 1). Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodne z zaleceniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

2). Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:

a. odnotowują na wykazie uczniów w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających

b. 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 zeszytce zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi

c. przygotowują materiały do przekazania do OKE (por. pkt 6.2.), tj. cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego (zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną od zeszytu kartą odpowiedzi)

d. przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z zastrzeżeniem że do OKE wysyłane są wszystkie materiały egzaminacyjne.

3). Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 7.) oraz protokół przebiegu tego egzaminu w tej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator (jeżeli był obecny).

4). Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

a. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających, którzy rozwiązywali zadania w arkuszu OPO/OMA/OJ**-100 (standardowym), w tym zdających, którzy (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę

b. koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wypełnione przez zdających mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00, C00

c. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

d. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.).

e. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.).

5). Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

6). Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego

przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

7). Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 6.1.6., przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- a. koperty zwrotne, o których mowa w pkt 6.1.4a i 6.1.4b
 - b. wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
 - c. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej (załącznik 7.)
 - d. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego
 - e. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - f. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.
- 8). W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:
- a. protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (załącznik 8.)
 - b. jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c)
 - c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
 - d. kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali
 - e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 11.).
- 9). Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2019 r.
25. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.

VI. WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZEPROWADZANIA EGZAMINU Z ZACHOWANIEM REŻIMU SANITARNEGO:

1. Na egzamin może przyjść wyłącznie zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu – bez objawów chorobowych kompatybilnych z objawami COVID-19.
2. Zdający, nauczyciel inny pracownik szkoły, obserwator, egzaminator lub inna osoba zaangażowana w przeprowadzanie egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt 3.
3. Osoba, która przechorowała COVID-19 (tzn. jest ozdowieńcem), oraz osoba zaszczepiona przeciwko COVID-19 (tzn. osoba, która przyjęła wszystkie przewidziane procedurą dawki danej szczepionki), może przyjść na egzamin, nawet jeżeli przebywa w domu z osobą w izolacji bądź osobą na kwarantannie.
4. Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się.
5. Podczas egzaminu w szkole mogą przebywać wyłącznie:

- 1) zdający
- 2) osoby zaangażowane w przeprowadzanie egzaminu, tj. członkowie zespołów nadzorujących, obserwatorzy, egzaminatorzy, specjaliści pracujący ze zdającymi, którym przyznano dostosowanie warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, osoby wyznaczone do przygotowania i obsługi oraz obsługujące sprzęt i urządzenia wykorzystywane w czasie egzaminu (np. komputery, sprzęt medyczny), asystenci techniczni
- 3) inni pracownicy szkoły odpowiedzialni za utrzymanie obiektu w czystości, dezynfekcję, obsługę szatni itp.
- 4) pracownicy odpowiednich służb, np. medycznych, jeżeli wystąpi taka konieczność.

Niedozwolone jest przebywanie na terenie szkoły osób innych niż wyżej wymienione, w tym rodziców/prawnych opiekunów uczniów (z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na taki sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu wydał dyrektor OKE, lub jeżeli zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się), przedstawicieli mediów.

6. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, urządzeń telekomunikacyjnych, maskotek.

7. Na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmiennych, linijki. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów piśmiennych rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających.

8. Szkoła nie zapewnia wody pitnej. Na egzamin należy przynieść własną butelkę.

9. Na terenie szkoły nie ma możliwości zapewnienia posiłków.

10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zapewnia kilku rezerwowych członków zespołów nadzorujących, którzy będą mogli, nawet w dniu egzaminu, zastąpić osoby, które z uzasadnionych powodów, w tym ze względu na chorobę, nie będą mogły przyjść do pracy w dniu egzaminu.

11. Czekając na wejście do szkoły albo sali egzaminacyjnej, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową).

12. Na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem. Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły, z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających lub po podejściu zdających do stanowiska egzaminacyjnego w przypadku EPKwZ i EZ. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej członek zespołu nadzorującego może poprosić zdającego o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-metrowego odstępu).

13. Zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:

- 1) podchodzi do niego przewodniczący albo członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie
- 2) wychodzi do toalety
- 3) kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym i wychodzi z sali egzaminacyjnej.

14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego, obserwatorzy i inne osoby uczestniczące w przeprowadzaniu egzaminu, np. specjaliści z zakresu niepełnosprawności, nauczyciele wspomagający, podczas poruszania się po sali egzaminacyjnej powinni mieć zakryte usta i nos. Mogą odsłonić twarz, kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc, przy zachowaniu niezbędnego odstępu.

15. Zarówno zdający, jak i członkowie zespołu nadzorującego mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie egzaminu, nawet po zajęciu miejsca przy stoliku / stanowisku egzaminacyjnym (w przypadku zdających) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków zespołu nadzorującego i innych osób zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu w danej sali).

16. Zdający, którzy nie mogą zakrywać ust i nosa масечką z powodu całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej, trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa lub z powodu zaawansowanych schorzeń neurologicznych, układu oddechowego lub krążenia, przebiegających z niewydolnością oddechową lub krążenia, mogą przystąpić do egzaminu w odrębnej sali egzaminacyjnej. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami zespołu nadzorującego, wynosi 2 m.

17. Przy wejściu do szkoły należy wywiesić informację:

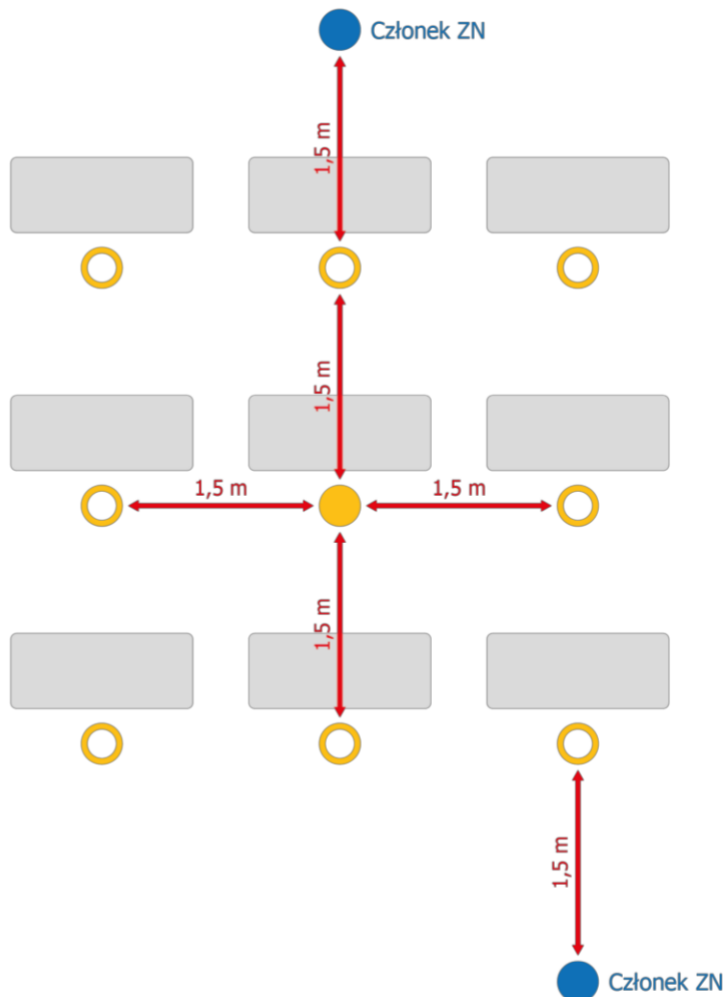
- 1) dotyczącą objawów COVID-19 oraz sposobów zapobiegania zakażeniu SARS-CoV-2
- 2) zawierającą nazwę, adres oraz numer telefonu do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej
- 3) zawierającą adres oraz numer telefonu najbliższego oddziału zakaźnego
- 4) zawierającą numery telefonów do służb medycznych
- 5) zawierającą numer infolinii NFZ w sprawie SARS-CoV-2 (800 190 590).

18. Przy wejściu do szkoły należy umieścić płyn do dezynfekcji rąk (środek na bazie alkoholu, min. 60%), instrukcję właściwej dezynfekcji oraz zamieścić informację o obligatoryjnym korzystaniu z tego płynu przez wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.

19. Płyn do dezynfekcji rąk powinien być również dostępny w każdej sali egzaminacyjnej. Obok płynu należy umieścić informację na temat prawidłowej dezynfekcji rąk.

20. Egzamin może być przeprowadzany w salach lekcyjnych, salach gimnastycznych, na korytarzach szkolnych oraz w innych przewidzianych w przepisach miejscach, pod warunkiem zachowania odpowiednich odstępów pomiędzy zdającymi oraz pomiędzy zdającymi i członkami zespołu nadzorującego. Nie wprowadza się ograniczeń dotyczących liczby osób w sali (przy zachowaniu odpowiednich odstępów), jednak zaleca się – jeżeli tylko pozwalają na to warunki lokalowe oraz zasoby ludzkie – przeprowadzanie egzaminu w salach z możliwie jak najmniejszą liczbą osób w każdej sali.

21. Ławki w sali egzaminacyjnej należy ustawić w taki sposób, aby pomiędzy zdającymi zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Na rysunku poniżej przedstawiono przykładowy schemat sytuacyjny z zachowaniem zalecanych odstępów; możliwych jest wiele innych rozwiązań, zależnych od np. rozmiarów sali, układu mebli lub sprzętu w sali, liczby członków zespołu nadzorującego. Zaznaczony na schemacie odstęp (1,5 m) należy rozumieć jako co najmniej 1,5 m.



22. Miejsca dla członków zespołu nadzorującego również powinny zostać przygotowane z zachowaniem co najmniej 1,5-metrowego odstępu od zdających oraz od pozostałych członków zespołu nadzorującego (podczas gdy zdający rozwiązują zadania; w trakcie czynności organizacyjnych członkowie zespołu nadzorującego są zobowiązani zakrywać usta i nos oraz mieć założone rękawiczki). Członkowie zespołu nadzorującego powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej; konieczne jest jednak regularne nadzorowanie pracy zdających w pozycji stojącej. Istotne jest, aby zapewnić miejsca dla członków zespołu nadzorującego w taki sposób, aby zachować odpowiednie odstępy przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości właściwego nadzoru pracy zdających.

23. Sale egzaminacyjne należy wietrzyć przed wpuszczeniem do nich zdających, mniej więcej co godzinę w trakcie egzaminu (jeżeli pogoda na to pozwala oraz na zewnątrz budynku nie panuje zbyt duży hałas) oraz po egzaminie, dbając o zapewnienie komfortu zdających.

24. Dla każdego zdającego powinno być zapewnione miejsce, w którym będzie mógł zostawić rzeczy osobiste – plecak, torbę, kurtkę, telefon – jest to szafka. Należy zminimalizować możliwość kontaktowania się osób pozostawiających swoje rzeczy z osobami odbierającymi swoje rzeczy albo zadbać, by oczekując na oddanie lub odbiór swoich rzeczy zachowywali odpowiednie środki bezpieczeństwa (odległość od innych osób, zakrywanie ust i nosa).

25. Ławki oraz krzesła w sali egzaminacyjnej należy dezynfekować przed i po każdym egzaminie.

26. Paczki należy odebrać od kuriera i otwierać w rękawiczkach. Po odebraniu paczek od kuriera można przetrzeć je szmatką z płynem dezynfekującym.

27. Członkowie zespołu nadzorującego w rękawiczkach odbierają arkusze od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Arkusze są rozdawane zdającym również przez osoby, które mają założone rękawiczki, oraz mają zakryte usta i nos.

28. Przed rozpoczęciem egzaminu należy poinformować zdających o obowiązujących zasadach bezpieczeństwa, w tym przede wszystkim:

- zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi
- obowiązku zakrywania ust i nosa w przypadku kontaktu bezpośredniego z osobą zaangażowaną w przeprowadzanie egzaminu, wyjścia do toalety lub wyjścia z sali egzaminacyjnej po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- niedotykania dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegania higieny kaszlu i oddychania: podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką
- konieczności zachowania odpowiedniego dystansu od innych zdających po zakończonym egzaminie.

29. Należy unikać tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu. W tym celu dyrektor szkoły może na przykład:

- 1) przekazać zdającym z wyprzedzeniem (np. 2-, 3-dniowym) informację o godzinie, o której powinni stawić się w szkole przed rozpoczęciem egzaminu
- 2) wpuszczać zdających na teren szkoły pojedynczo
- 3) poinstruować zdających, aby wrażeniami po egzaminie dzielili się między sobą z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, telefonicznie, a unikali spotkań w grupie, np. przy wejściu do szkoły.

30. O przyjętych rozwiązaniach należy poinformować zdających, a w przypadku zdających niepełnoletnich – również ich rodziców/prawnych opiekunów, z odpowiednim wyprzedzeniem.

W niniejszej instrukcji zastosowano następujące skróty:

PSZE – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny

ZN - zespół nadzorujący,

OKE -Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE -Centralna Komisja Egzaminacyjna.