

# ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU ÓSMOKLASISTY ORAZ EGZAMINU MATURALNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ I LICEUM ŚW. TOMASZA Z AKWINU W JÓZEFOWIE - INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ I ABSOLWENTA

Każdy uczeń klasy ósmej musi przystąpić do egzaminu ósmoklasisty. Nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje powtarzaniem klasy ósmej.

Zdający przychodzą na egzamin ósmoklasisty i maturalny przynajmniej pół godziny przed egzaminem. **Spóźnieni na egzamin nie mogą przystąpić do egzaminu.**

## ROZPOCZĘCIE EGZAMINU W SALI EGZAMINACYJNEJ

1. Zabronione jest wnoszenie do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystanie z takich urządzeń w tej sali – można je zdeponować w sekretariacie lub zostawić w szafce w szatni. **Jeśli uczeń będzie miał takie urządzenie podczas egzaminu, jego egzamin zostaje unieważniony.**

2. Do sali egzaminacyjnej uczniowie/absolwenci mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach:

**Egzamin ósmoklasisty: długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem** (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.

**Egzamin maturalny: długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem** (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych), ponadto:

- \* matematyka: linijka, cyrkiel, kalkulator prosty
- \* wiedza o społeczeństwie, informatyka: kalkulator prosty
- \* biologia: linijka, kalkulator prosty
- \* chemia, fizyka: linijka, kalkulator naukowy
- \* geografia: linijka, kalkulator prosty, lupa
- \* historia, historia sztuki: lupa.

3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby zdający przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując **dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość** i losują numery stolików, przy których będą pracować.

5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku zdających uprawnionych do dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

6. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

7. **W trakcie egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki.** Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali.

8. **Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W trakcie egzaminu zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.**

9. Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona wcześniej – na podstawie wniosku rodziców przygotowywany jest dokument z dostosowaniami.

## PRZEPROWADZANIE EGZAMINU

1. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu.

2. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący informuje zdających:

- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
- b. o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania – **arkusz należy sprawdzić dokładnie!**

- c. o konieczności sprawdzenia, czy zdający otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy maturalnego egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu maturalnego z biologii, chemii i fizyki);
- d. o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego;
- e) o konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań – **niesamodzielnosc skutkuje unieważnieniem egzaminu.**
3. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych.
4. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem w tym samym protokole.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (w tym na karcie odpowiedzi), zdający wpisuje swój kod, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz umieszcza otrzymane od członków zespołu nadzorującego naklejki. Zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis w wykazie zdających (w przypadku egzaminu maturalnego) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. **Zdający nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.**
6. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
7. W przypadku zdających korzystających z arkuszy dostosowanych dla osób słabowidzących oraz osób niewidomych, zdających niepełnosprawnych ruchowo oraz zdających z czasową niesprawnością rąk czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
8. 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. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu określają rozporządzenia.
9. 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 przewidziane na rozwiązanie poszczególnych zadań.
10. **Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.** W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Zdający ten zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz.
11. **Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy,** a w przypadku egzaminu maturalnego z matematyki na poziomie podstawowym oraz z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.
12. **Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym 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 zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.**
13. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być zorganizowane tak, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
14. Po zakończeniu odbierania prac od wszystkich zdających przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności członków zespołu nadzorującego oraz jednego zdającego, pakuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją.

## UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU Z DANEGO PRZEDMIOTU

### 1. W przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia;
  - 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 w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom;
- **przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu.** Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.