



OKREGOWA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA
W KRAKOWIE

**Instrukcja postępowania
z materiałami egzaminacyjnymi
po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty
z danego przedmiotu
w roku szkolnym 2018/2019**

Kraków 2019

Spis treści

1. Terminy odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi.....	3
2. Wydruki i protokół zbiorczy z systemu SIOEO.....	4
3. Materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.....	5
4. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sali.....	6
4.1. Arkusze egzaminacyjne 100 - standardowe, w tym zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę.....	7
4.2. Arkusze egzaminacyjne w formie dostosowanej.....	7
5. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE).....	8
6. Termin dodatkowy egzaminu ósmoklasisty.....	10

1. Terminy odbioru przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi

Data	Godziny	Materiały egzaminacyjne
Termin główny egzaminu ósmoklasisty		
15 kwietnia 2019 r.	5.00-7.30	Materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego
16 kwietnia 2019 r.	5.00-7.30	Materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z matematyki
17 kwietnia 2019 r.	5.00-7.30	Materiały egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego
Termin dodatkowy egzaminu ósmoklasisty		
31 maja 2019 r.	9.00-14.00	Materiały egzaminacyjne w zakresie całego egzaminu

2. Wydruki i protokół zbiorczy z systemu SIOEO

Listy zdających

Listę zdających należy umieścić przed wejściem do sali, w której uczniowie piszą egzamin.

Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej

Wykaz ten zawiera ważne informacje dla zespołu nadzorującego, m.in. o zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania i/lub prawie do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Wykaz uczniów uzupełnia zespół nadzorujący w danej sali egzaminacyjnej: w odpowiednie miejsce należy wpisać numer wylosowanego przez ucznia stolika oraz po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu wypełnić pozostałe kolumny. *Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej* należy przekazać wraz z *Protokołem zbiorczym* do Punktu Odbioru Prac (POP).

Listy zdających i *Wykaz uczniów w sali egzaminacyjnej* mogą być wydrukowane odpowiednio wcześniej przed egzaminem.

Protokół zbiorczy

Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu i skompletowaniu wszystkich materiałów egzaminacyjnych należy wypełnić w systemie SIOEO *Protokół zbiorczy* i wydrukować go w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze należy zabrać do Punktu Odbioru Prac. Po uzyskaniu w POP potwierdzenia zgodności danych zawartych w *Protokole zbiorczym* z rzeczywistym stanem przekazywanych materiałów egzaminacyjnych, jeden egzemplarz należy zostawić w POP, a drugi należy zabrać i dołączyć do szkolnej dokumentacji egzaminacyjnej.

W przypadku stwierdzenia w POP rozbieżności danych, należy wyjaśnić przyczynę, sprawdzić na miejscu zaistniałą sytuację i poprawić dane w *Protokole zbiorczym*. Następnie w terminie do dwóch dni po egzaminie z danego przedmiotu i należy jeszcze raz wypełnić w systemie SIOEO poprawny protokół i przesłać do OKE z odrębną adnotacją KOREKTA.

W przypadku problemów technicznych z wygenerowaniem *Protokołu zbiorczego* w systemie SIOEO należy sporządzić *Protokół zbiorczy* w wersji papierowej (*załączniki 9a, 9b, 9c do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2018/2019 r.*) i taki zanieść do POP. Następnie najpóźniej do dwóch dni po egzaminie należy wypełnić protokół w systemie SIOEO i przesłać do OKE.

4. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sali

4.1. Arkusze egzaminacyjne 100 - standardowe, w tym zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę.

Po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem kompletności materiałów i opuszczeniu sali przez uczniów, w obecności przedstawiciela zdających należy:

1. Wypełnić *Wykaz uczniów w sali*.
2. Zamalować odpowiednie pola z uprawnieniem do dostosowania zasad oceniania i/lub prawem do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi na zeszyte zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi.

W przypadku uczniów mających opinie o dysgrafii i/lub dyskalkulii zapisać słownie **dysgrafia** i/lub **dyskalkulia** na pierwszej stronie zeszytu zadań.

3. Przeliczyć prace egzaminacyjne.
4. Opisać zwrótną kopertę* według wzoru:

Język polski

Kod szkoły **123214-01P00**

Typ arkusza **OPOP-100-1904**

Liczba prac **8**

Kody uczniów **A02-A05, A07, B08, B09, B12**

Nr sali **1**

5. Włożyć do opisanej koperty przygotowane prace. W kopercie mieszczą się prace ok. 30 uczniów.
6. Zakleić kopertę z pracami egzaminacyjnymi.

* W przypadku, gdy zabraknie koperty foliowej, prace należy zapakować do papierowej koperty i opisać ją wg podanego wzoru.

4.2. Arkusze egzaminacyjne w formie dostosowanej

Prace uczniów z różnymi formami dostosowań, piszących egzamin w jednej sali należy zapakować do oddzielnych kopert, opisanych według wzoru:

Język polski
Kod szkoły **123214-01P00**
Typ arkusza **OPOP-800-1904**
Liczba prac **3**
Kody uczniów **A21, A22, C19**
Nr sali **2**

Język polski
Kod szkoły **123214-01P00**
Typ arkusza **OPOP-200-1904**
Liczba prac **2**
Kody uczniów **A30, C07**
Nr sali **2**

Język polski
Prace uczniów cudzoziemców
Kod szkoły **123214-01P00**
Typ arkusza **OPOP-C00-1904**
Liczba prac **3**
Kody uczniów **D27, D29, E02**
Nr sali **2**

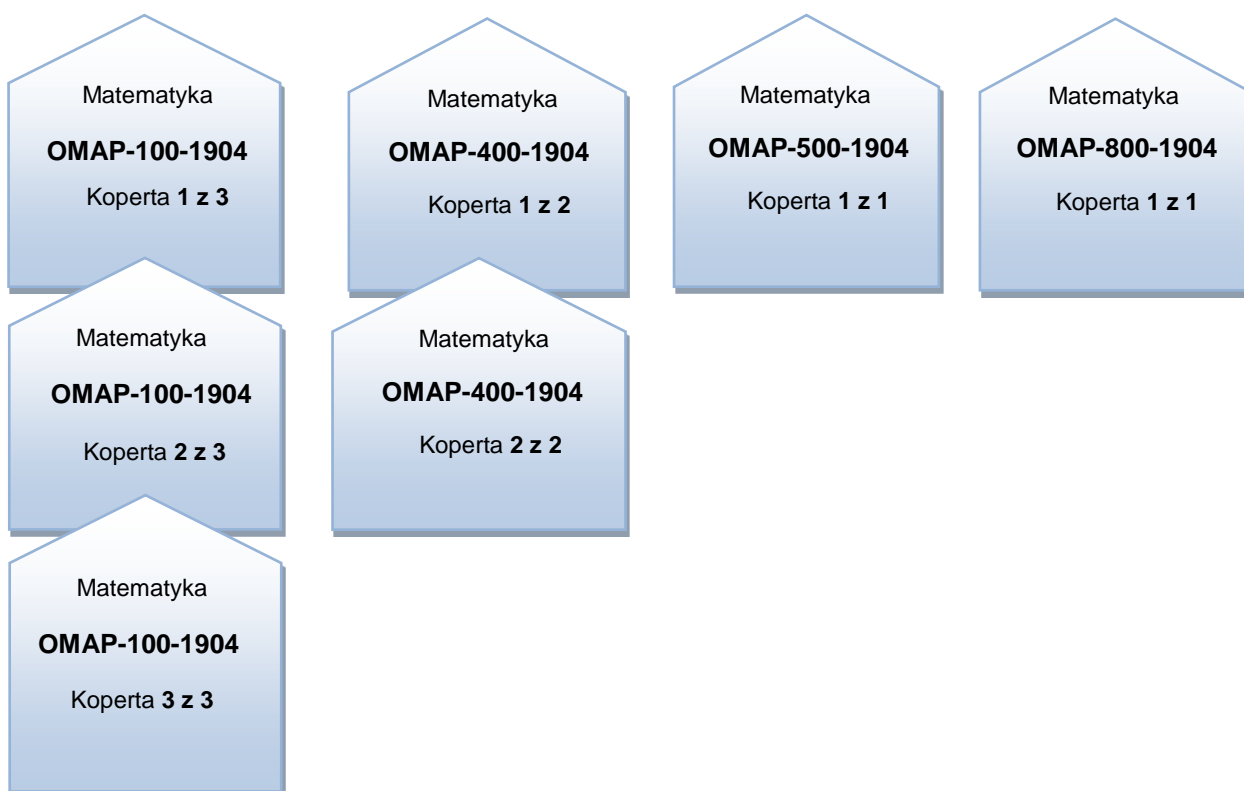
Język polski
Praca ucznia z MPD
Kod szkoły **123214-01P00**
Typ arkusza **OPOP-Q00-1904**
Liczba prac **1**
Kod ucznia **A17**
Nr sali **2**

5. Kompletowanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (PZE)

- Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w obecności właściwego przewodniczącego zespołu nadzorującego, należy:
 - sprawdzić kompletność materiałów z danej sali,
 - uporządkować koperty z pracami egzaminacyjnymi,
 - ponumerować wszystkie koperty, stosując oddzielną numerację dla każdego typu arkusza.

Rysunek 3.

Zasady numeracji kopert z pracami egzaminacyjnymi przez PZE na przykładzie prac egzaminacyjnych z matematyki



- Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu należy wypełnić w systemie SIOEO *Protokół zbiorczy* i wydrukować go w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze *protokołu zbiorczego* należy zabrać do Punktu Odbioru Prac.
- Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty w danym dniu należy przygotować:
 - koperty z pracami egzaminacyjnymi,
 - papierową, niezaklejoną kopertę z opisem „**Wadliwe i niewykorzystane materiały egzaminacyjne - kod szkoły**”, w której powinny być spakowane:
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne (opisane kodem szkoły),

- niewykorzystane arkusze egzaminacyjne, w tym arkusze, które były wykorzystane do odczytania tekstu liczącego po 250 słów lub więcej,
 - wadliwe płyty CD (opisane kodem szkoły),
 - niewykorzystane zwrotne koperty (w ostatnim dniu egzaminu – **17 kwietnia 2019 r.**).
- c) papierową, niezaklejoną kopertę z opisem „**Dokumentacja - kod szkoły**”, w której powinny być:
- *protokół zbiorczy* wydrukowany z systemu SIOEO,
 - uzupełnione *wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej*,
 - kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty,
 - kopia wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
 - decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, jeśli taka sytuacja zaistnieje (*załącznik 11. do Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2018/2019 r.*), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie,
 - arkusze egzaminacyjne uczniów, którzy przegrali egzamin z danego przedmiotu z przyczyn losowych lub zdrowotnych, jeśli taka sytuacja zaistnieje,
 - oryginał arkusza obserwacji, jeśli odbędzie się obserwacja egzaminu.

Tak przygotowane materiały egzaminacyjne należy przekazać do POP w godzinach **od 13.00 do 16.00**.

W **szkole** pozostanie następująca dokumentacja i materiały egzaminacyjne:

- a) *protokoły przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z poszczególnych sal*,
- b) jeden egzemplarz *protokołu zbiorczego z adnotacją POP*,
- c) oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- d) kopie *wykazów uczniów z sal egzaminacyjnych*,
- e) kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
- f) kopia arkusza obserwacji,
- g) nieuszkodzone płyty CD z egzaminu z języka obcego nowożytnego,

oraz wcześniej zgromadzone:

- h) podpisane przez rodziców wydruki *Potwierdzenie zgodności danych przekazanych do OKE*,
- i) powołania zespołów egzaminacyjnych i pozostała dokumentacja egzaminacyjna.

6. Termin dodatkowy egzaminu ósmoklasisty

Podstawą do ustalenia listy zdających egzamin w terminie dodatkowym jest wykaz uczniów, którzy:

- a. nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych,
- b. którym przerwano i unieważniono egzamin z danego przedmiotu,
- c. którzy przerwali prace z arkuszem z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

Wykaz wyżej wymienionych zdających powinien być zawarty w *Protokole zbiorczym* we właściwych polach, który PZE wypełnia w terminie głównym egzaminu ósmoklasisty.

Wykaz uczniów, przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym (uzupełniony o uczniów, którym egzamin z danego przedmiotu został unieważniony przez dyrektora OKE albo dyrektora CKE) będzie zamieszczony w systemie SIOEO. Należy zweryfikować wykaz. W przypadku, gdy wiadomo, że zdający nie przystąpi do egzaminu w terminie dodatkowym należy najpóźniej do **26 kwietnia 2019 r.** wysłać pismo w tej sprawie do OKE.

Egzamin w terminie dodatkowym należy przeprowadzić zgodnie z procedurami, zawartymi w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w 2018/2019 r.*