



*Szkoła Podstawowa  
im. Astrid Lindgren w Dąbrowie  
ul. Szkolna 41,62 - 069 Pałędzie  
tel. 61 814 31 06  
e-mail:swed\_12@poczta.onet.pl.  
<http://www.dabrowa.edu.pl>*

---

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ASTRID LINDGREN W DĄBROWIE  
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r., poz. 1361)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
4. Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 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.
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. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314).

Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny w pokoju nauczycielskim, w gabinecie dyrektora oraz na stronie [www.dabrowa.edu.pl](http://www.dabrowa.edu.pl).

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny  
ZN – Zespół Nadzorujący  
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna  
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna



**Szkoła Podstawowa**  
**im. Astrid Lindgren w Dąbrowie**  
**ul. Szkolna 41,62 - 069 Pałędzie**  
**tel. 61 814 31 06**  
*e-mail:swed\_12@poczta.onet.pl.*  
*http://www.dabrowa.edu.pl*

---

## **I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W DĄBROWIE**

1. Materiałami niejawnymi objętymi ochroną są arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami, w tym zapisanymi ścieżkami dźwiękowymi na płycie CD-ROM.
2. Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w Szkole Podstawowej w Dąbrowie jest dyrektor szkoły - Elżbieta Zapłata - Szwedziak. Zastępcą Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego jest wicedyrektor szkoły - Hanna Hoffmann. Miejscem przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest siedziba Szkoły Podstawowej w Dąbrowie przy ulicy Szkolnej 41.
3. W przypadku uczniów posiadających Orzeczenie Kształcenia Specjalnego (nauczanie indywidualne w domu) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) przedłożony dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Dąbrowie i zaopiniowany pozytywnie przez OKE egzamin ósmoklasisty może zostać przeprowadzony w miejscu zamieszkania.
4. Za odbiór, stosowne zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – odpowiada Przewodniczący SZE w Szkole Podstawowej w Dąbrowie lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego SZE. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.
5. Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych Zastępcę Przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy Zastępca Przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu ósmoklasisty za dany rok.
6. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne i sprawdza jej stan (czy nie zostały one naruszone), oraz kompletność (czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem). W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .
7. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba zabezpiecza przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy uczniom przystępującym do egzaminu.
8. Materiały egzaminacyjne przechowuje się w sejfie znajdującym się w pokoju dyrektora szkoły nr 12.



**Szkoła Podstawowa**  
**im. Astrid Lindgren w Dąbrowie**  
**ul. Szkolna 41,62 - 069 Pałędzie**  
**tel. 61 814 31 06**  
*e-mail: swed\_12@poczta.onet.pl.*  
*http://www.dabrowa.edu.pl*

---

9. Przewodniczący SZE szkoli członków SZE i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
10. W każdym dniu pisemnego egzaminu ósmoklasisty Przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. Około pół godziny przed rozpoczęciem danego zakresu lub części egzaminu Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności przedstawicieli zdających (uczniów) z każdej sali, od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
11. W przypadku przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w miejscu zamieszkania Przewodniczący ZN odbiera w gabinecie dyrektora, w obecności członka ZN od Przewodniczącego SZE lub jego zastępcy arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu na godzinę przed jego rozpoczęciem.
12. Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane) są przechowywane w sejfie do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE.
13. Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.
14. W szczególnych sytuacjach losowych, gdy ani Przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.

## **II ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

1. Wychowawcy klas ósmych 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 Dąbrowie co roku podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza dyrektor szkoły.



**Szkoła Podstawowa**  
**im. Astrid Lindgren w Dąbrowie**  
**ul. Szkolna 41,62 - 069 Pałędzie**  
**tel. 61 814 31 06**  
*e-mail:swed\_12@poczta.onet.pl.*  
*http://www.dabrowa.edu.pl*

---

4. Najpóźniej 26 lutego 2021 r. 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.
5. 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 20 listopada 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.
6. 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 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Informację o szczególnych przypadkach dostosowań dyrektor szkoły – nie później niż do końca listopada 2020 r. – przekazuje w formie pisemnej dyrektorowi OKE.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.



12. Dyrektor szkoły nie później niż do 30 listopada 2020r. dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu SIOEO do OKE w Poznaniu.
13. 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.
14. 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 Poznaniu.
15. 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 Podstawowej w Dąbrowie. Musi być ono udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, i złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
16. 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.
17. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia Szkoły Podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.



### III PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Egzamin odbywa się w sali gimnastycznej nr 21, sali lekcyjnej nr 35 Szkoły Podstawowej w Dąbrowie oraz w domu.
2. Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących:
  - 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).
- I. W dniu egzaminu, na godzinę przed jego rozpoczęciem 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. Do sali, w której przeprowadzany jest egzamin nie wolno wносить żadnych urządzeń elektronicznych.
4. Na egzamin uczeń 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.
5. 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.
6. Uczeń, który jest chory może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków, koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem,



**Szkoła Podstawowa**  
**im. Astrid Lindgren w Dąbrowie**  
**ul. Szkolna 41,62 - 069 Pałędzie**  
**tel. 61 814 31 06**  
*e-mail: swed\_12@poczta.onet.pl.*  
*http://www.dabrowa.edu.pl*

---

że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem danej części egzaminu ósmoklasisty.

7. Uczniowie wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, w ustalonym porządku, zgodnie z listą zdających wywieszoną na drzwiach sali i zajmują wylosowane wcześniej miejsca (nie dotyczy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi).
8. Tożsamość osoby zdającej potwierdzana jest legitymacją szkolną. W przypadku braku legitymacji szkolnej, tożsamość ucznia potwierdza dyrektor szkoły lub wyznaczona osoba znająca ucznia.
9. Za przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, numerem PESEL i kodem ucznia odpowiedzialni są Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu.
10. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
  - 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 środka 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 (uczeń, który chce skontaktować się z Zespołem Nadzorującym podnosi rękę i oczekuje na podejście członka zespołu),
  - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie 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
11. Członkowie zespołu odpowiadają tylko na pytania związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.
12. Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu zapisuje na tablicy w widocznym miejscu godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem.
13. 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 SZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

14. Egzamin przebiega zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora CKE:
  - 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),
  - w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
  - 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. Czas trwania pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania godziny na tablicy i jest zgodny z procedurą (w przypadku egzaminu z języka obcego 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. Przewodniczący zespołu w uzasadnionej sytuacji może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków uniemożliwiających kontakt zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
17. 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 unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
18. Uczeń, który zakończył pracę z zestawem przed czasem, powyższy fakt sygnalizuje poprzez podniesienie ręki, oczekuje na podejście członka zespołu nadzorującego. Członek zespołu nadzorującego po wykonaniu czynności zgodnie z obowiązującymi procedurami przekazuje zestaw Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego. Po przyjęciu zestawu daje sygnał uczniowi do opuszczenia sali.
19. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o zakończeniu egzaminu, poleca zamknięcie zestawów, odłożenie ich na brzeg ławki i oczekiwanie na podejście członka zespołu nadzorującego.
20. 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





**Szkoła Podstawowa**  
**im. Astrid Lindgren w Dąbrowie**  
**ul. Szkolna 41,62 - 069 Pałędzie**  
**tel. 61 814 31 06**  
**e-mail:swed\_12@poczta.onet.pl.**  
**<http://www.dabrowa.edu.pl>**

---

zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

21. Wszystkie sytuacje i procedury nie ujęte w Szkolnej instrukcji organizacji i przebiegu egzaminu określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ustalone przez CKE i OKE.