

**Szkoła Podstawowa im. A. Mickiewicza  
w Tychowie**

**Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji  
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

**rok szkolny 2023/2024**

## SPIS TREŚCI

<b>I.</b> Wstęp .....	4
<b>II.</b> Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi .....	5
<b>III.</b> Zasady obiegu informacji .....	7
<b>IV.</b> Przygotowanie i organizacja egzaminu .....	10
<b>1.</b> Przed rozpoczęciem egzaminu.....	11
<b>2.</b> Rozpoczęcie egzaminu ósmoklasisty .....	12
<b>3.</b> W trakcie egzaminu ósmoklasisty.....	13
<b>4.</b> Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty .....	14
<b>5.</b> Po egzaminie ósmoklasisty .....	18
<b>V.</b> Uczeń na egzaminie ósmoklasisty .....	22
<b>VI.</b> Komunikowanie wyników.....	24
<b>VII.</b> Harmonogram zadań.....	26

## Podstawy prawne

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem 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), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.).
4. informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>), w tym aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2023/2024.
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2023 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2023/2024, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”.
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2023 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2024 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2023 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2024 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2023/2024, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://www.gov.pl/web/edukacja-inauka/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiadprzedmiotowych-przeprowadzanych-z-przedmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminemosmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowekartystycznych-w-roku-szkolnym-20212022>
9. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)
10. rozporządzeniem 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 z następującymi nowelizacjami ww. rozporządzenia: (1) z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314) oraz (2) z dnia 17 sierpnia 2021 r. (Dz.U. poz. 1525).

## I. Wstęp

1. Treść Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej na co najmniej miesiąc przed próbnym egzaminem ósmoklasisty oraz ponownie przed właściwym egzaminem ,
- Rodzicom uczniów klas zdających egzamin i ósmoklasisty najpóźniej do 30 września 2023 r. podczas zebrań oraz poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły,
- Uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed właściwym egzaminem,
- Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły.

2. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny na stronie internetowej szkoły <http://www.sptychowo.edupage.org>

**W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**SZE** – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

**ZE** – Zespół Egzaminacyjny

**ZN** – Zespół Nadzorujący

Odniesienia do poszczególnych punktów znajdują się w „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, obowiązującej w roku szkolnym 2023/2024”

## II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi dla egzaminu ósmoklasisty są materiały z j. polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

Przewodniczący SZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu powołuje i szkoli członków SZE, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje m.in. postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi i odebranie oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący SZE lub jego zastępca (osoba upoważniona), w obecności zastępcy przewodniczącego SZE lub innego członka SZE, odbiera od dystrybutora i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE lub w razie nieobecności – jego zastępca.

Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające materiały egzaminacyjne są nienaruszone, w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN, ich członków oraz przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy przed sprawdzianem i każdą częścią egzaminu. Przewodniczący ZN, w obecności innych członków ZE i przedstawicieli zdających, niezwłocznie przenosi je do sali egzaminacyjnej.

Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby arkusze egzaminacyjne na kompletne. Jeżeli na sali egzaminacyjnej nie ma niewykorzystanych arkuszy, przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających udaje się do przewodniczącego SZE w celu otrzymania nowych arkuszy.

Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze gromadzone są przez przewodniczącego i innych członków ZN w sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

Przewodniczący ZN wspólnie z członkami ZN w obecności dwóch przedstawicieli zdających w każdej sali porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały

egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne, protokoły przebiegu egzaminu, listy zdających, nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera i inne) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym lub gabinecie dyrektora (do czasu odwiezienia ich do miejsca odbioru). Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

## II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE **do 30 września** każdego roku szkolnego informuje Radę Pedagogiczną z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu na podstawie rozporządzenia MEN, egzaminu, harmonogramów i instrukcji oraz komunikatów przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem.

2. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminów nie później niż do **28 września 2023 r.**

3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z wnioskiem rodziców o dostosowanie warunków egzaminacyjnych **do 15 października** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Opinia poradni powinna być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w pkt. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub jego części, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż do **30 listopada 2023 r.**

Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż **do 30 września 2023 r.**, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do części trzeciej egzaminu.

5. Dyrektor szkoły sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminów i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, **nie później niż do 30 listopada 2023 r.**

Wykaz zawiera:

a. dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym

b. informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty wraz ze wskazaniem uczniów, którzy:

c. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:

- formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność oraz uczniów, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu

- warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w przypadku uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
6. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą zasadami organizacji i przebiegu egzaminu oraz informacją dla uczniów przystępujących do egzaminu najpóźniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem (każdego roku szkolnego) i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
7. Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem zobowiązani są do zrealizowania z uczniami podstawy programowej.
8. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji oraz przebiegu egzaminu przewodniczący SZE zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
9. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują (w miarę możliwości) uczniom klas 8 zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
10. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.
12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego SZE i posiadać dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem (po to, aby okazać go w razie potrzeby).
13. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani też z nich korzystać (dotyczy to również przewodniczącego i członków ZN). Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.



#### IV. Przygotowanie i organizacja egzaminów

##### 1) Przed rozpoczęciem egzaminu

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **24 marca 2024 r.**, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do **25 kwietnia 2024 r.**, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
4. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - a. szkole, w której jest przeprowadzany egzamin; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
  - b. innej szkole lub w placówce.
5. W przypadku egzaminu w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
  - a. w części pierwszej i części drugiej – nauczyciel zajęć edukacyjnych, z zakresu których jest przeprowadzany dany zakres odpowiedniej części egzaminu
  - b. w części trzeciej – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel/ upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż do **14 lutego 2024 r.** – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu, w tym o:
  - a. harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu
  - b. zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
  - c. zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali.
  - d. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu .
8. W dniu poprzedzającym część trzecią egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących przebieg trzeciej części egzaminu w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu z języków obcych w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:

- a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
  - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych). Propozycja, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.
9. W dniu poprzedzającym daną część egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających). Jeżeli w sali przygotowane są stanowiska dla uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu, można je wyłączyć z losowania. Można również zaplanować stół zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

## 2) Rozpoczęcie egzaminu

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
  - a. w przypadku każdej części egzaminu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem
  - b. dodatkowo w przypadku części drugiej egzaminu z zakresu matematyki – linijkę.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu).
6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 4, miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
7. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający 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.
8. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.
9. Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
10. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
11. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany

w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.

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

13. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu 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.

14. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

### **3) W trakcie egzaminu**

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada dyrektor tej szkoły.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela lub osobę, o której mowa w pkt 3.5.9. (por. pkt 3.5.7.), i przeprowadza szkolenie.
3. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
  - a. usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego przedmiotu egzaminacyjnego
  - b. ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku
  - c. przygotowanie losów z numerami stolików
  - d. przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
  - e. przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
  - f. umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy planszy) do zapisania faktycznego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym z danego przedmiotu
  - g. umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali.
  - h. przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego
  - i. przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
4. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
  - a. niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy
  - b. warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu (załącznik 6.) odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia

egzaminu ósmoklasisty.

7. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w pkt 4.2.1., została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

#### **4) )Przeprowadzenie egzaminu**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
  - a. w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych)
  - b. dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.
3. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
4. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający 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.
5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu).
7. W przypadkach, o których mowa w pkt 4.4.6., miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego. Zalecane jest wcześniejsze ustalenie, które stoliki nie będą podlegały losowaniu.
8. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany (z zastrzeżeniem pkt 4.4.6.), a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie

zdających w danej sali egzaminacyjnej.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i wraz z przedstawicielem zdających (jeżeli zdający z danej sali był obecny przy odbiorze materiałów od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego) przenosi je do sali egzaminacyjnej (por. pkt 4.3.3.).

10. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

11. W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik 8.).

12. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

13. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z zaleconego przez lekarza sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

14. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.

#### PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

Procedura opisana w tej sekcji dotyczy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu. Czynności właściwe wyłącznie dla egzaminu z języka obcego nowożytnego, przeprowadzanego trzeciego dnia egzaminu, zostały wyróżnione na szarym tle.

1. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

- a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty
- b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi

do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)  
c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu miejsc.

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją

zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:

b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi

c. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony

d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.

4. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.

5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali.

Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL lub niezgodności w kodzie arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.

W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer PESEL w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej Sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu uczniowi wydany został arkusz w odpowiedniej formie.

Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz a błąd występuje na naklejce – naklejkę należy nakleić,

przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy, a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 4.5.6., w arkuszu egzaminacyjnym.

8. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.

9. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

10. Czas pracy zdających 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).

11. 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.

Uczniowie niesłyszący i słabosłyszący, rozwiązujący zadania egzaminacyjne w arkuszach dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niedosłuch, nie rozwiązują zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu. Do arkusza nie jest dołączana płyta CD.

12. Po rozdaniu zdającym arkuszy 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 zespołu nadzorującego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszych stronach arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole

przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.

13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole.

14. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.

14a. Obserwator ma prawo w czasie egzaminu opuścić salę egzaminacyjną, przejść do innej sali, w której odbywa się egzamin, i tam przeprowadzić obserwację. Czynności te wykonuje w sposób niezakłócający pracy zdających.

15. Jeśli uczeń 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 ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -900, -Q00 oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk).

16. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń 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.

17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, -800, -900, -Q00 oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk.

18. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

a. informuje zdających o zakończeniu pracy



b. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)

c. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów

d. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

19. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.

20. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

21. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, zgodnie z procedurami.

22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza materiały a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

## **5) Po egzaminie**

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

2. Po zakończeniu egzaminu 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 polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienie, zamalowując odpowiednie pole na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi

c. przygotowują materiały do przekazania do OKE tj. zliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do danego

zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali oraz protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali (załącznik 8.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator.

4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi
- b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi), w przypadku zdających:
  - mających prawo do arkuszy w dostosowanej formie,
  - którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych, ale (a) nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub (b) zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę
- c. koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, od których oderwane zostały karty odpowiedzi (o których mowa w pkt. a.)
- d. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
- e. podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej
- f. uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.

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. Następnie – po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu danego dnia – sporządza zbiorczy protokół danej części egzaminu, który podpisuje. Protokół należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

7. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt. 6, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- a. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi i zeszyty zadań od których te karty zostały oderwane.
- b. koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi);
- c. koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD
- d. uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej
- e. kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

lub laureata konkursu przedmiotowego

f. kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

g. decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego (o ile taka sytuacja zaistnieje), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.

8. W szkolnej dokumentacji egzaminu gimnazjalnego pozostają:

a. protokoły przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu z poszczególnych sal

b. protokół zbiorczy przebiegu danej części egzaminu

c. oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

d. kopie wykazów uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali

e. kopie decyzji o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu .

9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 8., szkoła przechowuje do 31 grudnia 2024r.

## V. Uczeń na egzaminie ósmoklasisty

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel/ upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania uczniom – nie później niż **do 28 lutego 2023 r.** – kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:
  - a. harmonogramu przeprowadzania egzaminów – zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym)
  - b. struktury egzaminu (podział na części; czas trwania, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności
  - c. zasad przeprowadzania egzaminu (przebieg egzaminu każdego dnia), w tym:
    - losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować
    - kodowania arkusza egzaminacyjnego
    - sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego
    - rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela
    - zgłaszania konieczności skorzystania z toalety
    - zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy
  - d. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - e. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
  - f. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej; należy również przekazać zdającym, że na egzaminie gimnazjalnym nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników
  - g. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu
  - h. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.
2. Wskazane jest, aby przekazać uczniom, że na stronie internetowej CKE ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl), w zakładce poświęconej egzaminowi gimnazjalnemu lub ósmoklasisty) dostępne są:
  - a. Informatory o egzaminach
  - b. przykładowe arkusze egzaminacyjne
  - c. arkusze egzaminacyjne z lat 2012–2023.
3. Należy upewnić się, że uczniowie, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, wiedzą o tym.

4. Należy upewnić się, że uczniowie wiedzą, w której sali przystępują do egzaminu; o której godzinie powinni być obecni w szkole; czy muszą przemieścić się z sali do sali po zakończeniu pierwszego zakresu albo poziomu danej części egzaminu danego dnia.
5. Szczegółowe informacje znajdują się w: Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2023/2024

### ***W trakcie egzaminu***

1. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:
  - a. zdezynfekować ręce.
  - b. powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych
  - c. upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem
  - d. przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby nie zniszczyć materiałów egzaminacyjnych.
2. Należy przypomnieć zdającym, że w trakcie egzaminu gimnazjalnego nauczyciele nie udzielają wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.
3. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem należy przypomnieć uczniom o tym, że:
  - a. na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomni im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi
  - b. po zakończeniu pracy z arkuszem będą mieć dodatkowe 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
4. Jeżeli w trakcie egzaminu wystąpi konieczność unieważnienia danego zakresu egzaminu, procedurę należy przeprowadzić w sposób możliwie dyskretny, nieprowadzący do piętnowania zachowania ucznia. Informację o unieważnieniu należy niezwłocznie przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletniego ucznia, wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem przyczyn i dalszego sposobu postępowania.

### ***Po egzaminie***

1. W przypadku unieważnienia egzaminu szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.
2. Zdającym należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

## **VI. Komunikowanie wyników**

1. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły
3. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - a. zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły
4. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej egzaminu. Zwolnienie z danego zakresu części pierwszej lub z danego zakresu części drugiej egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu najwyższego wyniku.
5. Uczniowie, którzy w roku szkolnym 2022/2023 uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są w roku szkolnym 2023/2024 zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Uczniowie uzyskują z tej części egzaminu najwyższy wynik.
6. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, zwolnienie z danej części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.
7. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z obu poziomów tego egzaminu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. W przypadku unieważnienia danej części egzaminu przeprowadzanego w terminie dodatkowym z przyczyn określonych w: Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2023/2024,
9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik tego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu jako „0%”.
10. W przypadku niezłożenia informacji o rezygnacji i nieprzystąpienia do części trzeciej egzaminu – ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym – uczeń otrzymuje z części trzeciej egzaminu

na poziomie rozszerzonym wynik „0%”.

## VII. Harmonogram zadań egzamin ósmoklasisty

TERMIN	ZADANIE/DZIAŁANIE
do 28 września 2023 r.	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.(3.4.13)
do 16 października 2023 r.	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (pkt 3.4.8 i 3.4.9) (w przypadkach losowych również Później, niezwłocznie po ich otrzymaniu)
do 16 listopada 2023 r.	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.2.6)
do 21 listopada 2023 r.	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach (pkt 3.4.16)
do 24 listopada 2023 r.	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną (3.4.17)
do 30 listopada 2023 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.2.5 i 3.4.18), w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego SIOEO
	Uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi z egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.2.3)
do 14 lutego 2024 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego (a) lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości (pkt 3.2.9 i przekazanie tej informacji do OKE <b>do 01 marca 2022 r.</b> (pkt 3.2.11)
	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później) (pkt 3.1.8)
do 14 marca 2024 r.	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu (pkt 3.5.2.); zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego (pkt 3.5.14.)
do 14 lutego 2024 r.	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.6.1.)
do 15 kwietnia 2024 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących (pkt 3.5.6., 3.5.9 oraz 3.5.11)
do 1 maja 2024 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego (pkt 3.2.10.) i przekazanie tej informacji do OKE <b>do 6 maja 2021 r.</b> (pkt 3.2.11.)
do 10 maja 2024 r.	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE (pkt 3.2.7.–3.2.8.)
	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia (pkt 3.5.3. i 3.5.18.); zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych (pkt 3.5.17.)
14–16 maja 2024 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie majowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 15 maja 2024 r.	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego (pkt 3.6.3.)
10-12 czerwca 2024 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 19 czerwca 2024 r.	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.3.5.)
	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu



	ośmioklasisty, a otrzymują o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (pkt 8.7. i 8.11.)
3 lipca 2024 r.	Udostępnienie z ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ośmioklasisty
3 lipca 2024 r.	Przekazanie przez OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ośmioklasisty
do 3 stycznia 2025 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty

**INFORMACJA**  
**O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA**  
**EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**  
**obowiązująca w roku szkolnym 2023/2024**  
**w Szkole Podstawowej im. A. Mickiewicza w Tychowie (wyciąg)**

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

Egzamin ósmoklasisty składa się z trzech części i obejmuje:

1. **14 maja 2024 r.** - język polski
2. **15 maja 2024 r.** – matematyka
3. **16 maja 2024 r.** – język obcy nowożytny

W terminie dodatkowym – **10-12 czerwca 2024 r.** przystępuje uczeń, który:

1. z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w terminie głównym

ALBO

1. przerwał daną część egzaminu lub któremu przerwano i unieważniono odpowiednią część egzaminu w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).

Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu.

Do egzaminu w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem.

### **III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU**

#### **Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu.**

1. Informacja o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu przekazywana jest rodzicom i uczniom klas VIII **do 14 lutego 2024 r.**- w którym przeprowadzony jest egzamin.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają do sekretariatu szkoły opinię poradni do **15 października 2023r.** W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub

form egzaminu rodzice (opiekunowie prawni) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

3. O dostosowaniu formy i warunków egzaminu rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostaną poinformowani pisemnie w terminie **do 21 listopada 2023r.** Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych słuchaczowi/uczniowi dostosowań do **24 listopada 2023r.**

4. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu, a w przypadku języka obcego nowożytnego – z części trzeciej egzaminu.

### **Informacja o wynikach egzaminu.**

1. Wyniki egzaminu wyrażane w procentach ustala okręgowa komisja egzaminacyjna, natomiast wyniki egzaminu na skali centylowej ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna, na podstawie wyników ustalonych przez komisje okręgowe.

Informacje o szczegółowych wynikach egzaminu zostaną przekazane szkołom **do 3 lipca 2024 r.**

### ***Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.***

2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu, a w przypadku języka obcego nowożytnego z części trzeciej tego egzaminu. Na zaświadczeniu uczniowie otrzymują najwyższy wynik z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- nie przystąpił do egzaminu lub jego części w ustalonym terminie albo
- przerwał daną część / zakres / poziom egzaminu

przystępuje do egzaminu lub danej jego części w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Uczeń, któremu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnił daną część egzaminu z powodu:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
- wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,

- zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu albo danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu w sposób w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom

przystępuje ponownie do danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie, o którym mowa w pkt. 4.

6. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy przez egzaminatorów:

- niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia
- występowania w pracy ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia

dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia dany zakres/poziom odpowiedniej części egzaminu tego ucznia. Uczeń przystępuje ponownie do danego zakresu/poziomu odpowiedniej części w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie, o którym mowa w pkt. 4.

7. Uczniowi, któremu w trakcie ponownego przeprowadzenia danej części egzaminu przerwano i unieważniono daną część egzaminu z powodu:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia
- wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
- zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom

w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się „0%”.

8. W sytuacjach, o których mowa w pkt 6.–7., dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, któremu został unieważniony odpowiedniej części egzaminu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

9. Uczniowi, który zadeklarował przystąpienie do egzaminu z języka obcego nowożytnego a nie przystąpił do niego, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie wyniku uzyskanego z tego poziomu, wpisuje się „0%”.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z części egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

11. Wynik egzaminu ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.

12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w danym roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją Dyrektora OKE, powtarza klasę VIII i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

## **WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ**

- Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
- Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
- Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej komisji okręgowej.

Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do komisji okręgowej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.

- Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie, niż określona w załączniku.

We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:

1. imię i nazwisko zdającego
2. PESEL zdającego
3. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz –jeżeli to tylko możliwe –adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze

przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu

1. zakres lub poziom odpowiedniej części egzaminu, którego wgląd dotyczy.

– Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

– Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej –jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą –wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu komisja okręgowa informuje wnioskodawcę.

– Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą komisji okręgowe.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie.

## **PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU**

1. Do przeprowadzenia egzaminu wykorzystuje się arkusze egzaminacyjne, w skład których wchodzi:
  - z **języka polskiego** – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi
  - z **matematyki** – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi
  - z **języka obcego nowożytnego** - zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi
  
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
  - a) odpowiednią liczbę i rodzaj materiałów egzaminacyjnych, tzn. arkuszy egzaminacyjnych oraz płyt CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym, bezpośrednio przed egzaminem z danego zakresu lub na danym poziomie
  - b) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE
  - c) druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali
  - d) naklejki z nadanym przez OKE kodem
  - e) zwrotne koperty do spakowania materiałów egzaminacyjnych przekazywanych do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego informuje członków zespołu oraz obserwatorów o zakazie wnoszenia przez nich do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
6. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, czyli o godz. 8.15 zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście i losują numery stolików, przy których będą pracowali. Jeżeli zdający przystępują do obu zakresów / poziomów danej części egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanej tego samego dnia w tej samej sali, losowanie stolików należy przeprowadzić tylko jednokrotnie, przed rozpoczęciem pierwszego z zakresów/poziomów danej części egzaminu. Od losowania można odstąpić w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych, uczniów korzystających z leków / opieki medycznej oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego).

Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający 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.

7. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.

**Do sali egzaminacyjnej wnosi jedynie dozwolone przybory: każdy zdający powinien mieć na każdym zakresie lub poziomie odpowiedniej części egzaminu długopis (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem), przeznaczony 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.**

**Na egzaminie nie wolno korzystać z kalkulatora i słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**

Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Woda może również być zapewniona przez szkołę. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

8. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:

- a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
- b) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
- c) przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

9. **W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w Sali adnotację o stwierdzeniu błędu.**

**Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.**

10. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i

rozumieniem instrukcji dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

11. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
12. Po rozdaniu zdającym arkuszy 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 szkolnego zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne są kompletne i zawierają kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego dany zakres/poziom i otrzymują kompletne arkusze. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danego zakresu/poziomu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym. Uczeń otrzymuje rezerwowy arkusz egzaminacyjny
13. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób nie zakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
14. Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

j. polski – 120 minut

matematyka – 100 minut

język obcy nowożytny – 90 minut

**Do czasu trwania egzaminu nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi**

15. W czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu egzaminu, a w szczególności:
16. a) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
- b) nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca,
- c) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
- d) nie wypowiada uwag i komentarzy,
- e) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych.



17. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

18. Jeśli uczeń ukończył pracę przed 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 ucznia/słuchacza sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów niepełnosprawnych ruchowo oraz z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją oraz korzystających z arkuszy dostosowanych)

19. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócały pracy pozostałym zdającym.

20. Na **10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy dostosowanych)

21. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:

a) informuje zdających o zakończeniu pracy

b) wyznacza dodatkowy czas –**5 minut**- na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)

c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów

d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

22. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów. W obecności wszystkich uczniów członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają kompletność arkuszy i przyjmują je od zdających. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

23. Zdającemu można przerwać pracę z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnić dany zakres/poziom odpowiedniej części egzaminu w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,

- wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
- zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

24. W sytuacjach wymienionych w punkcie 24. postępuje się w sposób następujący:

- a) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
- b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
- c) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
- d) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny dokument
- e) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny zdającego, któremu przerwano pracę, do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

25. Jeżeli zdający z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu w danej części. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzania, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu z danego zakresu/poziomu w terminie dodatkowym.

26. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko Przewodniczącemu SZE.

27. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym uczniowie mogą udać się do domu.

## **PO EGZAMINIE**

1. W przypadku unieważnienia egzaminu szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury.

2. Zdającym należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

## **POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH**

### **Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym podejmuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. W przypadku wstrzymania pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu lub egzaminu z danego zakresu/poziomu.
3. O nowym terminie egzaminu lub egzaminu z danego zakresu/poziomu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
4. Informację o nowym terminie egzaminu lub egzaminu z danego zakresu/poziomu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

### **Postępowanie w przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

1. W przypadku zagrożenia/nagłego zakłócenia przebiegu pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu pracy i powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu.

### **Przerwanie pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnienie danego zakresu/poziomu odpowiedniej części egzaminu**

1. Zdającemu można przerwać pracę z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnić dany zakres/poziom odpowiedniej części egzaminu w przypadku:
  - stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
  - wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego,
  - zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu pracy z arkuszem egzaminacyjnym w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
2. W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. postępuje się w sposób następujący:
3. a) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego
4. b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
5. c) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej
6. d) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny dokument
7. e) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny zdającego,

któremu przerwano pracę, do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.

8. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu danej części egzaminu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie dodatkowym.

– Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.

– Jeżeli sytuacja wyżej opisana ma miejsce podczas egzaminu przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

### **Inne sytuacje szczególne**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania

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

3. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej

4. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.

5. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem danej części egzaminu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu

z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń przystępuje do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.