

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY rok szkolny 2019/2020

SPIS TREŚCI

Wstęp	2
Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	3
Zasady obiegu informacji	4
Przygotowanie i organizacja egzaminu	6
Przed rozpoczęciem egzaminu	6
Rozpoczęcie egzaminu ósmoklasisty	8
W trakcie egzaminu ósmoklasisty	9
Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty	11
Po egzaminie ósmoklasisty	14
Uczeń na egzaminie ósmoklasisty	16
Komunikowanie wyników	18
Harmonogram zadań	21
Informacje dodatkowe	

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 (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481), 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 2017 r. poz. 1512, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939, ze 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/>)

5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2019/2020, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”

6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2020 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (aktualizacja z 20 sierpnia br.), zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”

7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2020 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 w roku szkolnym 2019/2020 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe oraz art. 20d ustawy o systemie oświaty (aktualizacja z 5 kwietnia 2019 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/wp-content/uploads/sites/2/2018/06/komunikat-ministra-edukacji-narodowej1.pdf>

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).

Wstęp

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

Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed próbnym egzaminem gimnazjalnym ósmoklasisty,

Rodzicom uczniów klas zdających egzamin ósmoklasisty najpóźniej do 28 września 2019 r. podczas zebrań oraz poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły,

Uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed właściwym egzaminem ,

Członkom SZE podczas szkolenia prowadzonego przez dyrektora szkoły.

Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz w szkolnej bibliotece.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZE – Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi:

niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań i materiały z j. polskiego, matematyki i języka obcego.

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 przynosi 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.

Zasady obiegu informacji:

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

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 27 września 2019 r.

Dyrektor szkoły wspólnie z nauczycielami z poszczególnych bloków przedmiotowych objętych egzaminem oraz wychowawcami odbywają w terminie do 31 października każdego roku zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze, formie egzaminu w danym roku szkolnym oraz zapoznają ze standardami wymagań egzaminacyjnych.

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 w czasie, gdy uczeń uczęszczał do szkoły podstawowej .

Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w pkt. 3.2.2. może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż do 02 grudnia 2019 r.

Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września 2019r., pi-semną deklarację:

wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do części trzeciej egzaminu Dyrektor szkoły, korzystając z danych o uczniach zgromadzonych w SIO (Systemie Informacji Oświa-towej), przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informacje o uczniach danej szko-ły, którzy będą przystępowali do egzaminu ósmoklasisty, za pośrednictwem SIOEO, w terminie okre-ślonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do 2 grudnia 2019 r.

Do OKE przekazuje się:

a. dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – na-zwę, 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 egzaminu ósmoklasisty

c. informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (na podstawie deklaracji)

d. informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:

- formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

- warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach uzgodnienia dotyczące dokład-nego zakresu tych dostosowań pomiędzy dyrektorem szkoły (po uzgodnieniu z radą pedagogiczną) a dyrektorem okręgowej komisji egzaminacyjnej powinny nastąpić nie później niż do 8 listopada 2019 r. Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, nastąpi po 8 listopada 2019 r., stosowne uzgodnienia muszą zostać przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.

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.

Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem zobowiązani są do zrealizowania z uczniami podstawy programowej.

Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji oraz przebiegu egzaminu przewodniczący SZE zamieszcza na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.

Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują (w miarę możliwości) uczniom klas 3 zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.

Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu podejmuje przewodniczący SZE.

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).

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.

Przygotowanie i organizacja egzaminów:

Przed rozpoczęciem egzaminu:

Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 21 lutego 2020 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 23 marca 2020 r., spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

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 ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu
- b. innej szkole lub w placówce.

W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, niezatrudnione w szkole lub placówce.

Dla nauczycieli, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty.

W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

- a. w przypadku egzaminu z języka polskiego – nauczyciel języka polskiego
- b. w przypadku egzaminu z matematyki – nauczyciel matematyki
- c. w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej Sali.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel/ upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż do 28 lutego 2020 r. – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego, w tym o:

harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu,

zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),

zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej Sali,

konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

W dniu poprzedzającym część trzecią egzaminu ósmoklasisty 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:

upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek

przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych).

W dniu poprzedzającym daną część egzaminu ósmoklasisty 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 stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie.

Rozpoczęcie egzaminu

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.

Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.

w przypadku każdej części egzaminu ósmoklasisty – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem

dotatkowo w przypadku części drugiej egzaminu z zakresu matematyki – linijkę.

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.

O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.

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).

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.

Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował.

Po zajęciu miejsc przez zdających, przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

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.

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.

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

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 egzaminu.

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.

W trakcie egzaminu

Za organizację i przebieg egzaminu w danej szkole odpowiada dyrektor tej szkoły.

Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące poszczególne części egzaminu są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciciela.

Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu, w tym w szczególności:

usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – danego zakresu egzaminu,

ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku

przygotowanie losów z numerami stolików,

przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu,

przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów

umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia danego zakresu egzaminu,

umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali

przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia części trzeciej egzaminu

przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:

niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy

warunków do samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu i sprawdza, czy nie została ona naruszona a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.

W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:

arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej

inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia danego zakresu egzaminu, tj.:

wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE

formularz protokołu przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w danej sali egzaminacyjnej

naklejki przygotowane przez OKE

płyty CD w przypadku części trzeciej egzaminu; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych

zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej .

Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.

Przeprowadzenie egzaminu

Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich: o zasadach zachowania się podczas egzaminu:

o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)

o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

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.

Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego

sprawdzenia kompletności arkusza

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

Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu danego zakresu egzaminu w danej sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.

Przed rozpoczęciem każdego egzaminu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, 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, 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 zeszytych zadaniach egzaminacyjnych, karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza) i karcie odpowiedzi w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odrębnie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

Przed rozpoczęciem każdego egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.

W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8 oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.

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

Czas pracy zdających egzamin ósmoklasisty 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).

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 pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego dany zakres odpowiedniej części egzaminu i otrzymuje kompletny arkusz.

Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danego zakresu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej .

Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy odnotowuje się w protokole.

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

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 oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją

oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8).

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.

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 w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. G-2, G-4, G-5, G-6, G-7, G-8.

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

informuje zdających o zakończeniu pracy

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

poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,

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

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, a do sprawdzenia przez egzaminatorów – karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych. W przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zespół nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi oraz kartą rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowi część arkusza). Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu egzaminu gimnazjalnego (w danej sali oraz zbiorczym), w części „Uwagi”.

Po zakończeniu każdego egzaminu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych (jeżeli stanowią część arkusza) oraz karty odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej prace egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

Po egzaminie:

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

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

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

b. w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pola na zeszytach zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 – również w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych⁷

c. przygotowują materiały do przekazania do OKE,

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

Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza wykaz uczniów przystępujących do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali (załącznik 7.) 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.

Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi

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, tj. G2, G-4, G-5, G-6, G-7, G8

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

koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, od których oderwane zostały karty odpowiedzi,
koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,

podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu w danej sali egzaminacyjnej,

uzupełniony wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej.

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

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.

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

koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających karty odpowiedzi i zeszyty zadań od których te karty zostały oderwane.

koperty zwrotne zawierające wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwaną kartą odpowiedzi)

koperty zawierające wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD

uzupełnione wykazy uczniów z każdej sali egzaminacyjnej

kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego

kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego (o ile taka sytuacja zaistnieje) (załącznik 11.), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.

W szkolnej dokumentacji egzaminu ósmoklasisty pozostają:

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

protokół zbiorczy przebiegu danej części egzaminu

oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora

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

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

Dokumenty szkoła przechowuje do 31 grudnia 2019 r.

Uczeń na egzaminie ósmoklasisty:

PRZED EGZAMINEM 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 2020 r. – kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:

a. harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty – 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 (przedmioty egzaminacyjne; wybór języka obcego nowożytnego; czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności

c. zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (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; należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi

oraz nanoszenia poprawek na karcie odpowiedzi i w zeszyte zadań egzaminacyjnych będzie również zamieszczona w arkuszu egzaminacyjnym

e. sposobu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – konieczność wyrwania ze środka arkusza 8 stron tworzących kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych, konieczność zapisania rozwiązań zadań otwartych w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych

f. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali

g. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej; należy również przekazać zdającym, że na egzaminie ósmoklasisty nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników

h. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu

i. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej.

2. Wskazane jest, aby przekazać uczniom, że na stronie internetowej CKE (www.cke.gov.pl), w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są: a. informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019 b. przykładowe arkusze egzaminacyjne c. arkusze egzaminu próbnego d. arkusze wykorzystane do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w kwietniu 2019 r.

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.

5. Przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają 19 czerwca 2020 r., a zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 26 czerwca 2020 r.

W TRAKCIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:

a. powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych

b. upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim długopis lub pióro z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki – również linijkę

c. przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych.

2. Należy przypomnieć zdającym, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty 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 ósmoklasisty wystąpi konieczność unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu, 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 ÓSMOKLASISTY

1. W przypadku unieważnienia egzaminu z przyczyn określonych 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.

Komunikowanie wyników:

Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:

a. wynik z języka polskiego

b. wynik z matematyki

c. wynik z języka obcego nowożytnego.

3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne

oraz elektronicznego odczytu kart odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VIII szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia – również na promocję do klasy programowo wyższej.

7. Do **22 czerwca 2020** r. dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informację o uczniach (nazwisko, imię, numer PESEL), którzy nie kończą odpowiednio szkoły podstawowej, szkoły podstawowej dla dorosłych, szkoły artystycznej albo nie otrzymują promocji do klasy programowo wyższej w przypadku uczniów tej klasy szkoły artystycznej – realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej, ponieważ:

a. w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymali ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych

b. nie zdali egzaminu dyplomowego – dotyczy uczniów szkoły artystycznej

c. nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty.

8. Dla uczniów, o których mowa w pkt 8.7a i 8.7b, okręgowa komisja egzaminacyjna przygotowuje informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Informacja jest przesyłana do szkoły drogą elektroniczną. Uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Jeżeli zaświadczenie zostało już przekazane do szkoły przez okręgową komisję egzaminacyjną, dyrektor szkoły przesyła je do okręgowej komisji egzaminacyjnej pocztą.

9. W przypadku uczniów, o których mowa w pkt 8.7c, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję – pod warunkiem otrzymania stosownego wniosku – o ewentualnym zwolnieniu ich z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. W przypadku podjęcia takiej decyzji – wydaje się zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, na którym w części przeznaczonej na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uzyskanego przez ucznia

wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, a w części przeznaczony na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu ustalonego w skali centylowej wpisuje się poziomą kreską. W przypadku niepodjęcia takiej decyzji – uczeń powtarza ostatnią klasę.

10. W przypadku uczniów, których końcowa klasyfikacja zależy od wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przekazanie zaświadczenia lub informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty następuje po rozstrzygnięciu o klasyfikacji końcowej.

11. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

a. zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły

b. w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VIII szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia – zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem promocyjnym

c. informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.

12. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym, odbiera zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w macierzystej szkole.

13. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego

14. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu jako „0%”.

Harmonogram zadań - egzamin ósmoklasisty

TERMIN	ZADANIE/DZIAŁANIE
do 27 września 2019 r.	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
do 27 września 2019 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji
do 15 października 2019 r.	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadkach losowych również później)
do 8 listopada 2019 r.	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu
do 20 listopada 2019 r.	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną o dostosowaniach warunków i form przeprowadzania egzaminu
do 25 listopada 2019 r.	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną
do 2 grudnia 2019 r.	przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty

do 21 stycznia 2020 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 23 stycznia 2020 r. przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)
do 21 lutego 2020 r.	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu; zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego
do 28 lutego 2020 r.	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty
do 23 marca 2020 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 07 kwietnia 2020 r.	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 9 kwietnia 2020 r.
do 20 kwietnia 2020 r.	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE. 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; zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych
21–23 kwietnia 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie kwietniowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 22 kwietnia 2020 r.	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego
do 17 maja 2020 r.	weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu
01–03 czerwca 2020 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
do 12 czerwca 2020 r.	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty
do 19 czerwca 2020 r.	udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty oraz przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
do 22 czerwca 2020 r.	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
26 czerwca 2020 r.	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
do 31 grudnia 2020 r.	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty

INFORMACJE DODATKOWE;

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:

- imię i nazwisko zdającego

- PESEL zdającego

- 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

- 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.

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.

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.

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.

W przypadku wstrzymania pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu lub egzaminu z danego zakresu/poziomu.

O nowym terminie egzaminu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.

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 egzaminu

1. Zdającemu można przerwać pracę z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnić dany egzamin 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.

W sytuacjach wymienionych w punkcie 1. 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.

Jeżeli podczas egzaminu gimnazjalnego 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 gimnazjalnego. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego 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 danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, 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.

Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem odpowiedniego zakresu/poziomu 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.

W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który przystąpił do odpowiedniego zakresu/poziomu danej części egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej

Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia odpowiedni zakres/poziom danej części egzaminu tego ucznia. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiednich zakresów/poziomów danej części egzaminu, wpisuje się „0%”.