

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 26 IM. RYSZARDA BERWIŃSKIEGO W POZNANIU
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

I.WSTĘP

1. Wewnętrzna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu 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.),
 - 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),
 - 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 2020/2021,
 - 5) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 6) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku (aktualizacja nr 1 z 22 grudnia 2020 r.), opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 7) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
 - 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 2020/2021 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół

wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-predmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-roku-szkolnym-20.html>

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 nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314),

11) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 512, z późn. zm.)

12) *Wytycznymi dotyczącymi organizowania i przeprowadzania w 2021 r. egzaminów*, dostępnymi na stronie internetowej CKE.

2. W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- 1) CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna,
- 2) **OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu,
- 3) **SZE** – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
- 4) **PSZE** – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego – Dyrektor Szkoły,
- 5) **ZN** – Zespół Nadzorujący,
- 6) **PZN** – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego.

3. Treść Wewnętrznej Instrukcji Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości:

- 1) członkom Rady Pedagogicznej,
- 2) rodzicom uczniów klas zdających egzamin ósmoklasisty - podczas zebrań,
- 3) uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed egzaminem,
- 4) członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez Dyrektora Szkoły według harmonogramu.

4. Tekst Wewnętrznej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Szkoły.

5. Harmonogram egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021 zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

6. Harmonogram realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2020/2021 zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Wytyczne – zasady dotyczące organizowania i przeprowadzania w 2021 r. Egzaminu Ósmoklasisty zawiera Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

II. PODSTAWOWE INFORMACJE O EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
3. Egzamin nie ma progu zdawalności.
4. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe.
5. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym – w maju ,
 - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
8. Harmonogram egzaminu ósmoklasisty i czas trwania egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów w roku szkolnym 2020/2021 zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
9. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).
10. Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany wyłącznie na podstawie wymagań określonych w wariantcie II.1. podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie języka obcego nowożytnego.
12. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
 - 1) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym

ALBO

- 2) przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).
13. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
14. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu zgodnie ze złożonym zamówieniem.
2. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej – odpowiada Dyrektor Szkoły (Przewodniczący SZE).
3. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu, 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.
4. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka Zespołu Egzaminacyjnego.
5. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (w szafie metalowej w sekretariacie Szkoły).
6. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka z materiałami egzaminacyjnymi została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor OKE informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego Zespołu o dalszym postępowaniu.
7. PSZE lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu) sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

8. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu otwiera je w obecności Przewodniczących Zespołów Nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów z każdej sali, w której odbywa się egzamin.
9. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu przekazuje każdemu Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego:
 - 1) arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie, odpowiadającej liczbie uczniów w danej sali egzaminacyjnej;
 - 2) inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, tj.:
 - a) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE, jeżeli nie był przekazany wcześniej,
 - b) formularz protokołu przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej,
 - c) naklejki przygotowane przez OKE,
 - d) płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej,
 - e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.
10. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
11. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego Zespołu, zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE. Dyrektor OKE informuje Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego Zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym.
12. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, osoby wchodzące w skład Zespołu Nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych 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.
13. 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 Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

14. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.
15. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, w obecności Przewodniczących Zespołów Nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej OKE.
16. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie Zespołu Egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.
17. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego).
18. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w Szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.
19. Dokumenty dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu Szkoła przechowuje do 31 stycznia 2022 r.

IV. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Podstawowe źródła informacji:
 - 1) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1361),
 - 2) Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021 (AKTUALIZACJA 2) - CKE,
 - 3) harmonogramy i komunikaty CKE,
 - 4) Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty - OKE w Poznaniu,
 - 5) Wewnętrzna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu,
 - 6) strony internetowe CKE i OKE w Poznaniu.
2. Sposób zapoznawania nauczycieli:
 - 1) szkolenie członków Rady Pedagogicznej dotyczące procedur związanych z przygotowaniem i organizacją egzaminu ósmoklasisty - próbnego i właściwego,
 - 2) w ramach WDN: analiza wyników egzaminu,
 - 3) udział nauczycieli w warsztatach metodycznych, seminariach i szkoleniach zewnętrznych,

- 4) bieżąca informacja Dyrektora Szkoły o zmianach w przepisach prawa dotyczących egzaminu (terminy, instrukcje) – e- dziennik, zebrania Rady Pedagogicznej, tablice informacyjne.
3. Sposób zapoznawania rodziców:
 - 1) ogólne zebranie rodziców uczniów klas programowo najwyższych kończących się egzaminem – wrzesień każdego roku szkolnego i przekazanie informacji dotyczących warunków i form dostosowania egzaminu do możliwości psychoedukacyjnych ucznia,
 - 3) zebranie rodziców uczniów klas ósmych styczeń-marzec – przekazanie informacji związanych z procedurami dotyczącymi organizowania i przeprowadzania egzaminu,
 - 4) zebrania z wychowawcą rodziców klas ósmych – przekazanie informacji o sposobie docierania do wyników egzaminu – zebrania w kwietniu / maju każdego roku szkolnego,
 - 5) strony internetowe: www.cke.pl i www.oke.poznan.pl,
 - 6) tablica informacyjna - korytarz na parterze budynku Szkoły.
 4. W sytuacjach szczególnych uniemożliwiających zorganizowanie zebrania rodziców, ww. informacje umieszcza się na stronie internetowej Szkoły lub w e-dzienniku oraz przeprowadza szkolenie w sposób zdalny.
 5. Sposób zapoznawania uczniów:
 - 1) godziny z wychowawcą – według planu pracy wychowawcy klasowego, w klasie ósmej przed egzaminem próbnym i przed właściwym egzaminem,
 - 2) informacje na tablicach organizacyjnych, stronie internetowej Szkoły.
 - 3) zajęcia edukacyjne z przedmiotów objętych egzaminem – dodatkowe zajęcia,
 - 4) próbne egzaminy – zapoznawanie z arkuszem, formami zadań, kartą odpowiedzi, sposobem kodowania.
 6. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w czasie zebrania członków Rady Pedagogicznej w styczniu i marcu zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
 7. Przewodniczący ZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, w szczególności o:
 - 1) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) prawie laureatów i finalistów konkursów i olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu oraz o wykazie tych konkursów i przedmiotów uprawniających do zwolnienia;
 - 3) prawie do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej;
 - 4) możliwości zgłoszenia pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora OKE, jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.

8. Przewodniczący SZE, jego zastępca lub upoważniony nauczyciel, w obecności wychowawców ósmych klas szkoły podstawowej, odbywa w terminie do końca września i w marcu zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu w danym roku szkolnym.
9. Opinie, orzeczenia lub odpowiednie zaświadczenia rodzice składają do pedagoga Szkoły. Opinie, orzeczenia lub odpowiednie zaświadczenia przekazywane są za pośrednictwem pedagoga szkolnego przewodniczącemu PSZE.
10. Pedagog szkolny rejestruje wpłynięcie opinii, orzeczenia czy zaświadczenia.
11. Kserokopie orzeczeń, opinii i zaświadczeń znajdują się w dokumentacji pedagoga szkolnego.
12. Wychowawcy klas na bieżąco zapoznają uczniów klas ósmych ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu, dokumentują to zapisem w dzienniku klasy. Na bieżąco przypominają rodzicom i uczniom o adresach stron internetowych dotyczących egzaminu.
13. Nauczyciele przedmiotów objętych egzaminem zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
14. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego ZE i nauczycieli oraz udostępnia je uczniom w czytelniku.
15. Komunikaty dotyczące egzaminu Przewodniczący SZE przekazuje za pośrednictwem e-dziennika oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów – również na tablicy na parterze budynku Szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
16. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu Przewodniczący SZE umieszcza na tablicy na parterze budynku Szkoły, na stronie internetowej Szkoły i umożliwia nauczycielom i uczniom korzystanie z nich.
17. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych przeprowadzają w klasach ósmych próbne egzaminy, lekcje powtórzeniowe i zajęcia dodatkowe.
18. Decyzję o przystąpieniu uczniów Szkoły do próbnego egzaminu podejmuje Przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
19. Należy poinformować rodziców o terminach zawartych w Załączniku nr 1 i Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
20. Opinie, orzeczenia, zaświadczenia o stanie zdrowia, rodzice uczniów za potwierdzeniem z datą wpływu, składają do pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny przechowuje dokumentację ucznia, przekazuje kserokopie wychowawcy, który informuje uczących nauczycieli o trudnościach uczniów.

21. Załączniki o dostosowaniach, kserokopie opinii, orzeczeń, zaświadczeń o stanie zdrowia, decyzje o dostosowaniu, akceptacje czy rezygnacje rodziców przechowuje pedagog szkolny w segregatorze „EGZAMIN ÓSMOKLASISTY”.

V. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE ZASAD ORGANIZACJI, STRUKTURY I FORMY EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, może być zwolniony przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły, złożony w terminie podanym w Załączniku nr 2.
2. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
3. Dyrektor Szkoły sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i przekazuje go za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego dyrektorowi OKE w terminie określonym przez dyrektora tej komisji.
4. Wykaz zawiera:
 - 1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – nazwę, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym (na podstawie deklaracji);
 - 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
 - a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia dotyczące dokładnego zakresu tych dostosowań pomiędzy Dyrektorem Szkoły (po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną) a dyrektorem OKE powinny nastąpić nie później niż 9 listopada 2020. Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania dostosowań, o których mowa powyżej, nastąpi po 9 listopada 2020 r., stosowne uzgodnienia muszą zostać

przeprowadzone niezwłocznie po uzyskaniu przez Dyrektora Szkoły informacji o potrzebie takich dostosowań.

6. 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 ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
7. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
8. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu informuje dyrektora OKE o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
9. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 25 lutego 2021 r., pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji na inny język obcy, którego uczeń uczył się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
10. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad albo uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż do 11 maja 2021 r., informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor Szkoły informuje dyrektora OKE o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
12. Podstawą do ustalenia listy zdających w terminie dodatkowym jest wykaz uczniów, którzy:
 - 1) nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów z przyczyn losowych bądź zdrowotnych
ALBO
 - 2) przerwali albo którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.
13. Wykaz, o którym mowa w ust. 12, zawiera imię (imiona) i nazwisko oraz PESEL ucznia i jest zawarty w protokołach zbiorczych przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

14. OKE uzupełnia wykaz o uczniów, którym egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów unieważnił dyrektor OKE albo dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
15. OKE przesyła wykaz do weryfikacji przez Szkołę.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia w terminie do 22 czerwca 2021 r..
17. Możliwe sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających są wymienione w komunikacie o dostosowaniach.
18. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do:
 - 1) rodzaju niepełnosprawności ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
LUB
 - 2) potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy egzaminu z języka polskiego i matematyki) – na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
19. Arkusze w dostosowanej formie są przygotowywane dla uczniów:
 - 1) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 2) słabowidzących;
 - 3) niewidomych;
 - 4) słabosłyszących i niesłyszących;
 - 5) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
 - 6) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym;
 - 7) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 8) którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu (dotyczy egzaminu z języka polskiego i matematyki).
20. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polega między innymi na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia,
 - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów,

- 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
21. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, to:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
 - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 4) zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
 - 5) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 6) pozytywna opinia Rady Pedagogicznej w przypadku uczniów:
 - a) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
 - b) cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
22. Dokumenty, o których mowa w ust. 21 są przechowywane w Szkole.
23. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w ust. 21 pkt 4), przedkłada się Dyrektorowi Szkoły nie później niż **do 15 października 2020 r.**
24. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w ust. 21 pkt 5), przedkłada się Dyrektorowi Szkoły nie później niż **do 15 października 2020 r.**
25. Opinia, o której mowa w ust. 24 może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
26. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w ust. 21. mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
27. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek:
- 1) nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia,

LUB

- 2) rodziców ucznia.
28. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nie później niż **do 28 września 2020 r.**
29. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie o dostosowaniach, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia.
30. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie o dostosowaniach. Stosowne uzgodnienia muszą zostać podjęte w trybie określonym w ust. 5.
31. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż **do 20 listopada 2020 r.**
32. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3.dni roboczych od dnia otrzymania informacji, tj. nie później niż **do 25 listopada 2020 r.**
33. Dyrektor Szkoły odpowiada za to, aby nie później niż **do 30 listopada 2020 r.** OKE przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
 - 1) konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w ust. 20,
 - 2) liczbie oraz rodzaju arkuszy przeznaczonych dla nauczycieli wspomagających (za wyjątkiem arkuszy dla uczniów niewidomych, ponieważ w ich przypadku dla każdego ucznia wysyłany jest do szkoły pakiet zawierający – oprócz arkusza w piśmie Braille'a – również czarnodruk dla nauczyciela wspomagającego).
34. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w ust. 34., Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.
35. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (PSZE) jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 26 w Poznaniu, który działa zgodnie z harmonogramem (Załącznik nr 2).
2. PSZE powołuje członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego a także może powołać zastępcę przewodniczącego tego Zespołu spośród członków Zespołu.
3. PSZE lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez OKE w roku szkolnym 2020/2021 w terminach ustalonych i przekazanych do wiadomości przez OKE.
4. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn PSZE i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora OKE podpisane oświadczenie.
5. W przypadku choroby PSZE lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora OKE.
6. PSZE spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego, powołuje Zespoły Nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych Zespołów.
7. Jeżeli PZE lub członek tego Zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, PSZE - nawet w dniu egzaminu - powołuje w zastępstwie innego PZN lub członka tego Zespołu. Fakt ten powinien być odnotowany w formularzu powołania zespołów nadzorujących.
8. W skład Zespołu Nadzorującego wchodzi co najmniej 2.nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
 - 2) innej szkole lub w placówce.
9. W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
 - 1) w przypadku egzaminu z języka polskiego – nauczyciel języka polskiego;
 - 2) w przypadku egzaminu z matematyki – nauczyciel matematyki;
 - 3) w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka, z zakresu którego jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
10. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25.uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
12. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w ust. 8, może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku i pod warunkami określonymi w komunikacie o dostosowaniach.
13. Jeżeli do egzaminu ósmoklasisty z matematyki przeprowadzanego w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym albo egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przystępuje uczeń, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, w skład zespołu nadzorującego przebieg egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w ust. 8, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
14. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. PSZE lub jego zastępca powinni przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
16. PSZE lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o:
 - 1) harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),
 - 3) zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali,
 - 4) konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.
18. PSZE zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
19. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego PSZE wraz z Przewodniczącymi Zespołów Nadzorujących przebieg tego egzaminu w poszczególnych salach sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.
20. Należy między innymi:
 - 1) upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek;

- 2) przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wskazane przeprowadzenie tej próby z udziałem uczniów).
21. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu 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 ósmoklasisty.
 22. 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 PSZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
 23. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
 - 1) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących danego przedmiotu egzaminacyjnego,
 - 2) ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, z zastrzeżeniem, że każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku,
 - 3) przygotowanie losów z numerami stolików,
 - 4) przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
 - 5) przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - 6) umieszczenie w miejscu widocznym dla wszystkich zdających sprawnego zegara oraz tablicy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu z danego przedmiotu,
 - 7) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali,
 - 8) przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego,
 - 9) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.
 24. Każdy PZE wyznacza poszczególnym członkom zespołu szczegółowe zadania w zakresie zapewnienia uczniom:
 - 1) niezbędnej pomocy przy kodowaniu arkusza egzaminacyjnego i oddawaniu arkusza po zakończeniu pracy;
 - 2) warunków do samodzielnego pisania w trakcie egzaminu.

VII. PRZEBIEG EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

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 CKE o przyborach, tj.
 - 1) z każdego przedmiotu – pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmazywanych / ścieralnych),
 - 2) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.
3. Szkoła nie zapewnia wody w butelkach. Zdający może wnieść do sali egzaminacyjnej butelkę z wodą o pojemności do 1l. 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 Szkoły.
5. O godzinie wyznaczonej przez PSZE uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują 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 ust. 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 wylosował.
9. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od PSZE i wraz z przedstawicielem zdających przenosi je do sali egzaminacyjnej.
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.

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 ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona PSZE 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.
15. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje ich:
 - 1) zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) 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);
 - 3) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
16. 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.
17. 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, a następnie poleca zdającym:
 - 1) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,
 - 2) sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - 3) sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
18. Uczeń zgłasza PZN braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.

19. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego PZN zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.
20. 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.**
21. 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 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.
22. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie Zespołu Nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
23. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach 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.
24. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
25. Czas pracy zdających zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
26. 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.
27. 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. Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdają-

cego 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 egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.

28. 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.
29. 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.
30. 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 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 zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niesprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności).
31. 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.
32. 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).
33. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - 1) informuje zdających o zakończeniu pracy;
 - 2) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie);

- 3) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów;
 - 4) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stołka.
34. 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.
 35. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych 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.
 36. 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 Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

VIII. INSTRUKCJE PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWANIA FORMY EGZAMINU

1. Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi.
2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1., nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie Zespołu Nadzorującego.
3. Członkowie Zespołu Nadzorującego egzamin ósmoklasisty dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z warunkami i formami przeprowadzania egzaminu dla tych uczniów i nadzorują go zgodnie z ustaleniami, a w szczególności:
 - 1) przestrzegają dostosowanego czasu trwania egzaminu,
 - 2) w oddzielnej sali nauczyciel – wyznaczony przez PSZE – wspomaga ucznia w czytaniu i/lub pisaniu (odręcznym lub przy pomocy komputera), w przypadku uczniów, dla których rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania,
 - 3) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przystępujących do egzaminu z języka polskiego w oddzielnej sali, wyznaczony członek zespołu nadzorują-

cego, przed przystąpieniem ucznia lub uczniów do pracy, odczytuje (z rezerwowego arkusza) jeden raz głośno, po kolei wszystkie teksty liczące po 250 słów lub więcej, stanowiące podstawę zadań z języka polskiego (możliwe tylko wtedy, gdy głęboka dysleksja znacznie utrudnia samodzielne czytanie i zrozumienie dłuższego tekstu lub wtedy, kiedy poważne trudności w samodzielnym czytaniu i rozumieniu dłuższego tekstu zostały wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej). Informacja o tym, czy arkusz egzaminacyjny zawiera teksty liczące po 250 słów lub więcej, będzie zamieszczona na stronie tytułowej arkusza. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem z języka polskiego zapisuje się po skończeniu tej czynności.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi, ma zdający, jeśli jest niepełnosprawny ruchowo i posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz jeśli jest wdrożony do pracy z komputerem na zajęciach lub jeśli takie zalecenie jest zawarte w opinii wydanej przez poradnię, lub jeśli zdający posiada zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania.
2. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej, lub w języku regionalnym oraz równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Uczeń przystępujący do egzaminu z języka obcego nowożytnego powinien pracować na komputerze z zainstalowanym oprogramowaniem obsługującym układ klawiatury dla danego języka.
3. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
4. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - 1) wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera;
 - 2) zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
5. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia, numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku

komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.

6. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.
7. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na dole kartki wydruku należy zapisać numer stron wraz z liczbą ogólną stron, np. „str. 2 z 4”. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
8. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w zeszycie zadań egzaminacyjnych. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1. A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.
9. Jeśli w przypadku zadań z matematyki konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający lub wspomagający go nauczyciel musi je wykonać ręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku. W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
10. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku wskazania – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
11. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją OKE, z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu ósmoklasisty w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z POMOCY NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO**

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli Rada Pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie odpowiednich dokumentów.

2. Zdający i nauczyciel wspomagający powinni być wdrożeni do takiej formy współpracy i sprawnie się porozumiewać. Jeśli dysfunkcja zdającego jest sprzężona z wadą wymowy, konieczne jest, aby do wspomaganie w pisaniu został wyznaczony nauczyciel, członek Zespołu Nadzorującego, który dokładnie rozumie wypowiedź zdającego.
3. Egzamin ósmoklasisty dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.
4. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy.
5. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszej stronie arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkuszy nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co uczeń. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PSZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PSZE kontaktuje się z OKE, aby ustalić sposób postępowania.
6. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań. W przypadku zdających z afazją nauczyciel wspomagający może udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących poleceń do zadań oraz instrukcji dla zdającego.
7. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na kartkach) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia (nazwiska lub imienia ucznia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły), ani dołączać do nich opinii, orzeczeń i zaświadczeń
8. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.
9. W przypadku uczniów: niepełnosprawnych ruchowo albo z czasową niesprawnością rąk, przewlekłe chorych, chorych albo niesprawnych czasowo, z afazją, z zaburzeniami komunikacji językowej, niewidomych, słabowidzących, korzystających z arkusza zapisanego czcionką Arial 24 pkt oraz z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.

10. W przypadku uczniów niewidomych, uczniów słabowidzących oraz uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku pozostałych grup zdających czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.
11. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi (dołączonej do swojego arkusza) albo – w przypadku uczniów niewidomych – zapisuje ją na kartkach dołączonych do czarnodruku.
12. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z przekazywanym przez zdającego opisem kolejnych czynności.
13. Jeśli uczeń samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówku pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.
14. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.
15. W przypadku uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że uczeń jest zdekoncentrowany.
16. Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu, jeżeli głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie pracy egzaminacyjnej i jeżeli zdający w toku edukacji został wdrożony do takiej współpracy z nauczycielem.
17. Zdający chory lub niesprawny czasowo może – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza – korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego, który zapisuje odpowiedzi dyktowane przez zdającego (możliwe wtedy, gdy uczeń nie może pisać sam i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w oddzielnej sali).
18. W przypadku uczniów niewidomych, przystępujących do egzaminu z języka obcego nowożytnego, którzy nie korzystają z arkusza w piśmie Braille'a, wspomaganie w czytaniu i/lub pisaniu dotyczy strony tytułowej arkusza oraz treści całego arkusza (poleceń do zadań, zadań oraz zamieszczonych w arkuszu tekstów) i odbywa się w trzech etapach. Przed odtworzeniem materiału dźwiękowego nauczyciel wspomagający odczytuje tekst ze strony tytułowej arkusza. W trakcie przerw podczas odtwarzania materiału dźwiękowego członek zespołu nadzorującego odczytuje polecenia do zadań oraz zadania na rozumienie ze słuchu i zapisuje odpowiedzi dyktowane przez ucznia. Po zakończeniu części arkusza zawierającej zadania na rozumienie ze słuchu członek Zespołu Nadzorującego odczytuje polecenia do pozostałych zadań, zadania oraz zamieszczone w arkuszu teksty i zapisuje na kartkach odpowiedzi dyktowane przez zdającego.

19. Jeżeli uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający,
 - 2) przebieg egzaminu z danego przedmiotu musi być utwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu,
 - 3) jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu; nieczytelne (niepełne, niezrozumiałe) nagranie może być podstawą do unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu, nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego,
 - 4) plik audio należy zapisać na płycie CD lub DVD w celu jego późniejszego odtwarzania,
 - 5) na płycie CD lub DVD należy umieścić: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL i informację o rodzaju arkusza.
20. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny ucznia oraz nauczyciela wspomagającego, płytę CD lub DVD z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z ogólnymi zasadami, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników (CD lub DVD) i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

IX. SYTUACJE SZCZEGÓLNE W TRAKCIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w Komunikacie o przyborach,
 - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom– Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1, postępuje się w sposób następujący:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami Zespołu, prosi do sali Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,

- 2) Przewodniczący Zespołu Nadzorującego powiadamia PSZE o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - 3) PSZE podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę,
 - 4) PSZE wypełnia stosowny formularz,
 - 5) informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego Przewodniczący Zespołu Nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali,
 - 6) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego dołącza do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu decyzję o przerwaniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i unieważniony arkusz egzaminacyjny ucznia, któremu przerwano pracę, a kopię tej decyzji pozostawia w dokumentacji Szkoły.
3. Uczeń, któremu PSZE unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z powodów określonych w ust. 1., przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.
 4. Jeżeli unieważnienie z jednej z przyczyn określonych w ust. 1. nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%”.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin tego egzaminu.
3. O nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora OKE, a dyrektor OKE – Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
4. Informację o nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIEŃ ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH

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

2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub pracy z arkuszem egzaminacyjnym dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
3. O nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora OKE, a dyrektor OKE – Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
4. Informację o nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU STRON LUB INNYCH USTEREK W ARKUSZACH EGZAMINACYJNYCH

1. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych Przewodniczący Szkolnego Zespołu Nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza PSZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.
2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, PSZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu tego egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną PSZE.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI PŁYTY CD PODCZAS EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarza płyt CD Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w porozumieniu z PSZE, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby uczniowie zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
2. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem: pełne 90 minut (w przypadku uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach dostosowanych – 135 minut).
3. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza płytę rezerwową.
4. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:

- 1) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - 2) wymienia płytę CD na rezerwową,
 - 3) zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD,
 - 4) przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD i odtwarza nagranie.
5. W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w ust. 3.
6. Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUB NAGŁEGO ZAKŁÓCENIA PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu PSZE zawiesza lub przerywa ten egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu tego egzaminu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg egzaminu w Szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, PSZE może zawiesić egzamin z danego przedmiotu i poczekać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE. Zasady określone w ust. 2 i ust. 3 obowiązują.

PRZERWANIE PRACY Z ARKUSZEM Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczniów z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczniów ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym.

2. 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.
3. Jeżeli sytuacja opisana w ust. 1 ma miejsce podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

UNIEWAŻNIENIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA PRZEZ EGZAMINATORA NIESAMODZIELNEGO ROZWIĄZANIA ZADANIA LUB ZADAŃ

1. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia,
 - 2) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia – dyrektor OKE przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor OKE zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów. Wniosek składa się do dyrektora OKE w terminie 2.dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
4. W terminie 7.dni od dnia otrzymania wniosku, dyrektor OKE umożliwi uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.
5. Dyrektor OKE rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14.dni od dnia:
 - 1) otrzymania wniosku,
 - 2) upływu terminu do złożenia wniosku.
6. Dyrektor OKE przekazuje uczniowi lub jego rodzicom, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, pisemną informację o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wraz z uzasadnieniem.
7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3.dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

8. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor OKE przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor OKE uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców.
9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7.dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie przekazuje za pośrednictwem dyrektora OKE. Dyrektor OKE przekazuje rozstrzygnięcie uczniowi lub jego rodzicom za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
10. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom pisemnej informacji, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora OKE, który, w terminie 7.dni od dnia otrzymania informacji od Dyrektora Szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W przypadku unieważnienia dyrektor OKE przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom. Zasady opisane powyżej stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt 10., uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE w terminie 3.dni roboczych od dnia:
 - 1) otrzymania informacji o unieważnieniu,
 - 2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień.
12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 11., zasady określone powyżej stosuje się odpowiednio.
13. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty dyrektor OKE wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.
14. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przeprowadzony w terminie głównym, przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.
15. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przeprowadzonego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu jako „0%”.

X. INFORMACJA O WYNIKACH I KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;

- 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor OKE na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty 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.
 7. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom za potwierdzeniem odbioru:
 - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły;
 - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu.
 8. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w prewentorium, sanatorium, szkole przy szpitalnej, zakładzie poprawczym, odbiera zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w macierzystej szkole.
 9. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku z danego przedmiotu wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
 10. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu jako „0%”.