

ZARZĄDZENIE NR 1/2025/2026

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil”
w Bobrowicach**

z dnia 27 sierpnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury organizowania i
przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w roku 2026**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881)
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. poz. 1636, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. poz. 996),
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1120, z późn. zm.),
- informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2024/2025, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2026 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”,
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2025/2026, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”,
- komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2025 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2026 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”,
- wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2025/2026, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym na stronie internetowej gov.pl 11.,
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

wprowadzam Wewnątrzszkolną procedurę organizowania i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w roku 2026. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wychowawcę klasy ósmej i nauczycieli do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zobowiązuję wychowawcę klasy ósmej do zapoznania uczniów i rodziców klasy ósmej z procedurami organizowania i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r. i podlega wpisaniu do Księgi Zarządzeń, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń oraz ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Dyrektor
Małgorzata Sałusz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2025/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil” w Bobrowicach z dnia 27 sierpnia 2025 r.

WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA ORGANIZOWANIA

I PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

w Szkole Podstawowej im gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil” w Bobrowicach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada dyrektor szkoły.
2. Egzamin ósmoklasisty w 2026 r. jest przeprowadzany w Szkole Podstawowej im gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil” w Bobrowicach w formie pisemnej z trzech obowiązkowych przedmiotów w terminie głównym lub dodatkowym ustalonym przez CKE w Warszawie.
3. Egzamin ósmoklasisty w 2026 r. jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (z 2024 r.) dla szkoły podstawowej,
4. Egzamin ósmoklasisty sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia wymagania w zakresie trzech przedmiotów, tj. języka polskiego, matematyki i wybranego języka obcego nowożytnego
5. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE). Powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego spośród członków tego zespołu.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca są zobowiązani odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu organizowane przez OKE w roku szkolnym 2025/2026. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego spośród członków zespołu nadzorującego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
9. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwa przewodniczący i członkowie zespołów nadzorujących.
10. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli (w zależności od liczby uczniów w danej sali), z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest z tej szkoły, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty (pełni funkcję przewodniczącego) i co najmniej 1 nauczyciel z innej szkoły.
11. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin albo nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w skład zespołu mogą wchodzić:
 - inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska n-la, niezatrudnione w szkole,

- przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego i in., nieposiadający kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska nauczyciela.
12. W przypadku egzaminu ósmoklasisty w skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego uczniowie piszą egzamin w danym dniu.
13. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.
- 14. PZE lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do 11 lutego 2026r. poinformować uczniów i ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o :**
- **harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty**
 - **zasadach pracy z arkuszami egzaminacyjnymi z matematyki oraz języka niemieckiego i rosyjskiego, w których rozwiązania zadań otwartych uczniowie zapisują na karcie rozwiązań zadań otwartych (dotyczy uczniów, którzy rozwiązują zadania w arkuszach w formie „100”)**
 - **zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)**
 - **zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z takich urządzeń w tej sali**
 - **konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu.**
15. 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
16. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być: pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę.
17. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych, ani ich komentować.
18. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
19. Termin główny egzaminu ósmoklasisty:
- a. 11 maja 2026 r. (pn.) – język polski
 - b. 12 maja 2026 r. (wt.)– matematyka
 - c. 13 maja 2026 r. (śr.)– język obcy nowożytny (język angielski)
20. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym (10-12.06.2026) przystępuje uczeń, który:
- z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym albo
 - przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych i zdrowotnych,
 - oraz uczeń, któremu dyrektor OKE lub CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.

21. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.
22. Czas trwania egzaminów wynosi:
 - a. język polski - **150 min**
 - b. matematyka - **125 min**
 - c. język obcy nowożytny - **110 min**
23. W tym czasie uczniowie wykonują wszystkie czynności: rozwiązują zadania, nanoszą odpowiedzi na kartę odpowiedzi, sprawdzają również poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi i kartę rozwiązań zadań otwartych z matematyki.
24. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
 - a. język polski - do **195 min**,
 - b. matematyka - do **165 min**,
 - c. język obcy nowożytny - do **145 min**.
25. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
26. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata konkursu lub olimpiady albo finalisty olimpiady.
27. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
28. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu (zał. 16a).
Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (zał. 16b). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
29. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły za pośrednictwem poczty.
30. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły. Na zaświadczeniu podane są wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego. Wyniki wyrażone są w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.
31. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

§ 2. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca (upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego) (zał. 6), odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi (w dniu egzaminu) i sprawdza, czy nie została naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne.

2. Następnie przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne - składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym wcześniej miejscu w szkole (szafa w gabinecie dyrektora – sala nr 10).
3. Klucz do szafy posiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a drugi jego zastępca.
4. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna, przewodniczący lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora OKE oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych (Centrum Monitoringu). Dyrektor OKE informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
5. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone.
7. W przypadku, gdy materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje materiały egzaminacyjne **przewodniczącym zespołów nadzorujących w obecności przedstawiciela uczniów z każdej sali.** Fakt ten zostaje odnotowany w protokole: wpisane imię i nazwisko ucznia. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej. **Odbiór materiałów egzaminacyjnych powinien nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.**
8. PZE przekazuje PZN materiały egzaminacyjne:
arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie uczniów, wykaz uczniów w danej Sali (zał.7 wygenerowany z SIO), formularz protokołu przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali egzaminacyjnej (zał.8), naklejki przesłane przez OKE, płyty CD, koperty zwrotne do spakowania prac.
9. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone zawiesza się egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE, który przekazuje informację o dalszym postępowaniu. Informację o zaistniałej sytuacji oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym (zał. 9a,9b,9c).
10. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu następuje odbiór arkuszy egzaminacyjnych od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, a następnie spakowanie ich do bezpiecznej koperty w obecności przedstawicieli zdających i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz przekazanie ich przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
11. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu (SIO zał.6).
12. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego przekazuje materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej miejsca w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie (za pośrednictwem poczty).

§ 3. Zasady obiegu informacji

Harmonogram zadań przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego) zespołu egzaminacyjnego

TERMIN	DZIAŁANIE
do 26 września 2025	zapoznanie uczniów i rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
do 30 września 2025	przyjęcie od rodziców uczniów pisemnych deklaracji o wyborze języka obcego
do 15 października 2025	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w przypadkach losowych również później, niezwłocznie po ich otrzymaniu)
do 17 listopada 2025	uzgodnienie z OKE dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieuwzględnionych w komunikacie o dostosowaniach
do 20 listopada 2025	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach
do 25 listopada 2025	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną
do 1 grudnia 2026	przekazanie do OKE informacji o uczniach przystępujących do egzaminu ósmoklasisty w tym informacji dotyczących sposobu dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb danego ucznia, za pomocą systemu informatycznego SIOEO
do 11 lutego 2026	przyjęcie od rodziców uczniów informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 13 lutego 2026
	przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)
do 11 lutego 2026	poinformowanie uczniów oraz rodziców o warunkach przebiegu egzaminu

do 13 lutego 2026	przekazanie do dyrektora OKE informacji o zmianie języka obcego nowożytnego na inny język obcy nowożytny
do 11 marca 2026	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu, zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego
do 13 kwietnia 2026	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 29 kwietnia 2026	przyjęcie od rodziców uczniów – odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 5 maja 2026r.
do 5 maja 2026	przekazanie do dyrektora OKE informacji o zmianie języka obcego nowożytnego na inny język obcy w przypadku laureatów lub finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów
do 8 maja 2026	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 zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
do 13 maja 2026	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie- nie później niż w dniu egzaminu- informacji do OKE
przed egzaminem w terminie głównym	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i dodatkowym w szczególnych przypadkach zdrowotnych
11–13 maja 2026	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie majowym
do 3 czerwca 2026	egzamin ósmoklasisty w terminie dodatkowym- powołanie zespołu nadzorującego i wyznaczenie przewodniczącego
do 12 maja 2026	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego

10–12 czerwca 2026	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym)
do 19 czerwca 2026	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty
	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
do 3 lipca 2026	udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty
do 3 lipca 2026	przekazanie przez OKE do szkół zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
3 lipca 2026	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o wynikach egzaminu
do 3 stycznia 2027	Przechowywanie dokumentacji egzaminacyjnej.

§ 4. Organizacja egzaminu.

Zadania przewodniczącego zespołów nadzorujących z poszczególnych przedmiotów.

Przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu:

- usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących danego przedmiotu egzaminacyjnego,
- ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających, każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku
- przygotowanie kartek z numerami do oznaczenia stolików oraz losów z numerami stolików do losowania przez uczniów,
- 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 zegara oraz tablicy, na której zaznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej Sali,

- przeprowadzenie próby odsłuchu przykładowego nagrania tekstu, przygotowanie sprzętu (odtwarzacza płyt CD lub odtwarzacza plików mp3, nagłośnienia, zapasowych baterii) niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego,
- przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania, linijek.

Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego w uzgodnieniu z PZE 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.

Przeprowadzanie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych zbierają się w szkole o **godz. 8:00**.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza inną osobę i przeprowadza szkolenie.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego następujące materiały egzaminacyjne:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowany przez OKE-SIOEO (zał. 7),
 - naklejki przygotowane przez OKE z indywidualnymi kodami kreskowymi,
 - kartki z numerem PESEL dla każdego ucznia,
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (zał. 8),
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego,
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych,
 - koperty papierowe do spakowania materiałów niewykorzystanych i wadliwych.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego, obserwatorom o zakazie wnoszenia do Sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do Sali mogą wnieść wyłącznie długopis z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów ścieralnych) oraz linijkę na egzamin z matematyki.
6. Zdający mogą wnieść małą butelkę wody i postawić na podłodze przy nodze ławki.
7. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość.
8. **O godzinie 8:30** uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo w kolejności alfabetycznej.
9. Uczniowie losują numery stolików, przy których będą pracować.
10. Po zajęciu miejsc uczniowie otrzymują kartki z numerem PESEL i naklejki z kodami
11. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej Sali.
12. **Przewodniczący** zespołu nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przenosi je do Sali egzaminacyjnej.
13. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich :

- zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty (samodzielność wykonywania zadań, niezakłócanie pracy innym, zakazie kontaktowania się z innymi zdającymi podnoszenie ręki w razie problemu),
 - konieczności zapisywania rozwiązań zadań otwartych bezpośrednio na karcie rozwiązań zadań otwartych (nie w zeszycie zadań egzaminacyjnych) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki oraz języka niemieckiego i rosyjskiego (nie dotyczy to arkuszy w dostosowanej formie, w których nie ma kart rozwiązań zadań otwartych),
 - konieczności wykonania w czasie przeznaczonym na pracę z arkuszem egzaminacyjnym wszystkich czynności związanych z pracą z tym arkuszem, tj. zapisania rozwiązań zadań egzaminacyjnych i sprawdzenia ich poprawności, przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi i sprawdzenia poprawności przeniesienia tych odpowiedzi (przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi dotyczy wyłącznie tych uczniów, którzy mają taki obowiązek),
 - zasadach oddawania prac egzaminacyjnych po zakończeniu pracy, zdający zamykają arkusze, podchodzą pojedynczo do stolika komisji, zdają prace,
 - zasadach opuszczania Sali w uzasadnionych przypadkach (toaleta) - zdający sygnalizuje ten fakt przez podniesienie ręki, pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, wychodzi w obecności członka zespołu nadzorującego, czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole (zał.8)
14. O godz. 9:00 po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje zdających :
- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na początkowych stronach arkusza egzaminacyjnego, poleca zdającym:
 - b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera **(a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę odpowiedzi, (c) kartę rozwiązań zadań otwartych (z matematyki),**
 - c. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
 - d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.
15. Uczeń zgłasza braki w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
16. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu z danego egzaminu w danej Sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole po zakończonym egzaminie (zał. 8).
17. Przed rozpoczęciem egzaminu z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań, na karcie odpowiedzi), na karcie odpowiedzi zadań otwartych), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL oraz naklejki przygotowane przez OKE. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące rozumienia instrukcji.
18. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca naklejki z błędnym numerem. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer w wykazie zdających, co odnotowuje w protokole, a w wyznaczonych na naklejki miejscach odręcznie wpisuje prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły.

19. W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej, naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy długopisem (piórem) z czarnym tuszem (atramentem), a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole.
20. W przypadku uczniów, którym rada pedagogiczna przyznała dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu z danego przedmiotu polegające na nieprzenoszeniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi lub zastosowaniu szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych, uwzględniających specyficzne trudności w uczeniu się, na naklejce znajdują się oznaczenia, odpowiednio: „N” (czyli „nieprzenoszenie”) i/lub „DZO” (czyli „dostosowane zasady oceniania”). Przed rozdaniem naklejek uczniom dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona powinna sprawdzić, czy wszyscy uczniowie, którym przyznano takie dostosowania, mają tę informację na swoich naklejkach. W przypadku: 1) braku naklejki dla zdającego 2) braku na naklejce wydrukowanej informacji o dostosowaniach („N” i/lub „DZO”) – informacje o odpowiednich dostosowaniach na pierwszej stronie arkusza i karcie odpowiedzi wprowadzają członkowie zespołu nadzorującego, zgodnie z instrukcją danej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 4.5.6., w arkuszu egzaminacyjnym.
11. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach (tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -900, -Q00, -K00) oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem – w tym naklejenie naklejek na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi – **wykonują członkowie zespołu nadzorującego.**
21. 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 zestawem egzaminacyjnym (kolejne egzaminy: 150 min./195min, 125 min./165min., 110 min./145min.)- czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.
22. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, **nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych (zapisaniu czasu pracy na tablicy)** przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.
23. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po Sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
24. Na **10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. **Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -900, -Q00, -K00, oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk. Obowiązek zapisania rozwiązań zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań otwartych – jeżeli stanowi ona część arkusza egzaminacyjnego – dotyczy wszystkich uczniów**

25. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
- a. informuje zdających o zakończeniu pracy
 - b. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
26. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie przenieśli odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Jeżeli podczas odbierania arkuszy od zdających członkowie zespołu nadzorującego stwierdzą, że uczeń, który miał obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, nie wykonał tego, PZE odnotowuje ten fakt w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (załącznik 9a, 9b, 9c), wraz z nr PESEL ucznia.
27. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego- w obecności zdających- zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi i sprawdzają kompletność materiałów.
28. Uczniowie opuszczają salę z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych.
29. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem). **Uwaga**, wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.
30. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać oprócz zdających przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), obserwatorzy (potwierdzają swoją obecność-zał.8)
31. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o **przerwaniu i unieważnieniu egzaminu** ucznia w przypadku:
- **stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,**
 - **wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,**
 - **zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.**
32. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu. Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole (zał. 8, 9a, 9b, 9c) i wypełnia formularz (zał. 11).
33. W każdej sali przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół z przebiegu egzaminu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej Sali oraz przekazuje materiały PZE.
34. Po wcześniejszym zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
35. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie prac wcześniej niż na 10 min przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – członek przed odebraniem sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Zdający może opuścić salę egzaminacyjną po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali i wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

Zakończenie egzaminu i postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części egzaminu.

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne uczniów,
 - wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
 - podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu (zał. 8),
 - uzupełniony wykaz uczniów (zał. 7).
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu (zał. 9a, 9b, 9c).

Dokumentacja dotycząca egzaminu przesyłana do OKE

1. Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (zał. 9a, 9b, 9c)- SIOEO
2. Koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
3. Wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
4. Uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali (zał.7),
5. Kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata/finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
6. Kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnym,
7. Decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) (zał. 11) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy.

Dokumentacja dotycząca egzaminu pozostająca w szkole (do 3 stycznia 2027r.)

1. Protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych przedmiotów z poszczególnych sal (zał.8)
2. Protokół zbiorczy przebiegu egzaminu z danego przedmiotu (zał.9a,9b,9c)-SIOEO
3. Oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
4. Kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
5. Kopie decyzji o przerwaniu lub unieważnieniu egzaminu.

Ustalenia końcowe

1. W dniach przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty zostają zawieszone zajęcia dydaktyczne dla pozostałych klas.

2. Wewnętrzna Procedura Przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasistów zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym.
3. PZE przekazuje uczniom indywidualne hasła do systemu informatycznego (ZIU-SIOEO), w którym zdający mogą sprawdzić swoje wyniki.