WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRZEBIEGU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

w Szkole Podstawowej nr 17
im. Orła Białego
w Koszalinie
w roku szkolnym 2026/2027

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna Instrukcja Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 17 w Koszalinie została przygotowana w oparciu o:

   1) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą"
   2) rozporządzeniem 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.), zwanym dalej „rozporządzeniem"
   3) rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2094, z późn. zm.), dotyczącym egzaminu ósmoklasisty dla uczniów – obywateli Ukrainy
   4) rozporządzeniem 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)
   5) rozporządzeniem 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.)
   6) informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2024/2025, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/)
   7) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2026 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2027 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie"
   8) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2026 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2026/2027, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach"
   9) komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2026 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2027 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach"
   10) wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie Ministra Edukacji w sprawie wykazów olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym oraz konkursów dla uczniów szkół i placówek artystycznych w roku szkolnym 2026/2027, zwanym dalej „wykazem olimpiad" .

11) 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 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.).

2. Treść Wewnątrzszkolnej Instrukcji Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty podana zostanie do wiadomości przed egzaminem:

   1) radzie pedagogicznej przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim
   2) rodzicom uczniów klas piszących egzamin podczas zebrań
   3) uczniom przez wychowawców klas
   4) członkom ZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły.

3. Tekst Wewnątrzszkolnej Instrukcji Organizacji i Przebiegu Egzaminu Ósmoklasisty jest dostępny w pokoju nauczycielskim i na szkolnej stronie www http://www.sp17koszalin.com.pl/

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE – szkolny zespół egzaminacyjny
PZE – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – dyrektor szkoły
ZN – zespół nadzorujący
PZN – przewodniczący zespołu nadzorującego
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. 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 ZE).

2. Przewodniczący 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.

3. Czynności te mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (w szafie metalowej w magazynie szkoły).

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

6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

7. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne nie zostały naruszone, przewodniczący 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.

8. Przewodniczący 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) nośniki z nagraniami w postaci plików mp3 w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; nagrania są pobierane z SIOEO zgodnie z obowiązującymi procedurami
e) zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

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

10. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego 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.

11. 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.

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

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

14. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i przekazuje je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważnieni przez niego członkowie zespołu egzaminacyjnego przekazują materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym.

16. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to przewodniczący zespołu egzaminacyjnego).

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem pozostałą w szkole dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu.

18. Dokumenty dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu przechowuje szkoła do 7 stycznia 2028 r.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Źródła informacji:
   1) rozporządzeniem 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.), zwanym dalej „rozporządzeniem"
   2) „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w roku szkolnym 2026/2027"
   3) „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty" OKE w Poznaniu
   4) harmonogramy i komunikaty CKE
   5) harmonogramy i instrukcje przekazywane przez OKE w Poznaniu
   6) „Wewnątrzszkolna instrukcja organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 17"
   7) wewnątrzszkolny harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu
   8) strony internetowe: http://www.oke.poznan.pl oraz cke.gov.pl.

2. Sposób zapoznawania nauczycieli:

   1) szkolenia rady pedagogicznej dotyczące procedur związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu i próbnego egzaminu, szkolenia związane z analizą wyników egzaminu
   2) szkolenie rady pedagogicznej w ramach WDN – rada szkoleniowa w sprawie analizy wyników egzaminu w pierwszej połowie semestru następnego roku szkolnego
   3) strony internetowe: www.oke.poznan.pl oraz cke.gov.pl
   4) szkolna strona internetowa http://www.sp17koszalin.com.pl/
   5) udział nauczycieli w warsztatach metodycznych, seminariach i szkoleniach zewnętrznych
   6) bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu, terminy, instrukcje – w pokoju nauczycielskim i przez komunikator dziennika elektronicznego.

3. Sposób zapoznawania rodziców:

   1) zebranie rodziców uczniów klas ósmych – wrzesień każdego roku szkolnego; przekazanie informacji dotyczących warunków i form dostosowania egzaminu do możliwości psychoedukacyjnych ucznia
   2) zebrania rodziców uczniów klas ósmych styczeń-kwiecień – przekazanie informacji związanych z procedurami dotyczącymi organizowania i przeprowadzania egzaminu oraz o sposobie docierania do informacji o wynikach egzaminu
   3) strony internetowe: www.oke.poznan.pl cke.gov.pl http://www.sp17koszalin.com.pl/
   4) bieżąca informacja dyrektora szkoły o zmianach w przepisach prawa oświatowego dotyczących egzaminu- w dzienniku elektronicznym.

4. Sposób zapoznawania uczniów:

    1) godzina z wychowawcą – według planu pracy wychowawcy klasowego, dodatkowo przed egzaminem próbnym i w kwietniu przed egzaminem właściwym, odnotowana w dzienniku elektronicznym
    2) zajęcia edukacyjne z przedmiotów objętych egzaminem oraz zajęcia dodatkowe
    3) próbne egzaminy – zapoznanie z arkuszem, formami zadań, kartą odpowiedzi, sposobem kodowania
    4) strony internetowe: www.oke.poznan.pl oraz cke.gov.pl, http://www.sp17koszalin.com.pl/.

5. Przewodniczący ZE, jego zastępca lub upoważniony nauczyciel w czasie rady pedagogicznej w marcu zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu na podstawie rozporządzenia MEiN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

6. Przewodniczący ZE, jego zastępca lub upoważniony nauczyciel 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) o prawie do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora OKE o umożliwienie wglądu do jego sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej
    4) o możliwości zgłoszenia pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora OKE, jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.

7. Przewodniczący ZE, jego zastępca lub upoważniony nauczyciel odbywa w terminie do końca września oraz w styczniu/kwietniu zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu w danym roku szkolnym. Wychowawcy klas dokumentują to spotkanie zapisem w dzienniku elektronicznym.

8. Opinie, orzeczenia lub odpowiednie zaświadczenia rodzice składają do pedagoga szkoły. Opinie, orzeczenia lub odpowiednie zaświadczenia przekazywane są za pośrednictwem pedagoga szkolnego przewodniczącemu ZE.

9. Pedagog szkolny rejestruje wpłynięcie opinii, orzeczenia czy zaświadczenia.

10. Kserokopie orzeczeń, opinii i zaświadczeń znajdują się w dokumentacji pedagoga szkolnego.

11. Wychowawcy klas na bieżąco zapoznają uczniów klas VIII ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu, dokumentują to zapisem w dzienniku elektronicznym. Na bieżąco przypominają rodzicom i uczniom o adresach stron internetowych dotyczących egzaminu.

12. 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.

13. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego ZE i nauczycieli oraz udostępnia je uczniom w czytelni.

14. Komunikaty dotyczące egzaminu przewodniczący ZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz przekazuje przez komunikator dziennika elektronicznego. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów udostępniane są w bibliotece.

15. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych przeprowadzają w VIII klasach próbne egzaminy, lekcje powtórzeniowe oraz zajęcia dodatkowe, w ramach których przygotowują do egzaminu.

16. Należy poinformować rodziców o następujących terminach:

    1) do 30 września 2026 r. – złożenie deklaracji:
        a) wskazującej język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty
        b) informującej o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub w języku regionalnym (dotyczy wyłącznie uczniów szkół lub oddziałów, w których zajęcia prowadzone są w języku mniejszości narodowej)
    2) W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII szkoły podstawowej po 30 września 2026 r., informacje wymagane w dokumentacji egzaminacyjnej przekazuje się do OKE na bieżąco, zgodnie z terminami i zasadami określonymi w Informacji CKE na rok szkolny 2026/2027.
    3) do 15 października 2026 r. – przedłożenie dyrektorowi szkoły zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się
    4) do 25 listopada 2026 r. – złożenie oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających, po otrzymaniu pisemnej informacji.
       Rodzice/opiekunowie ucznia – obywatela Ukrainy potwierdzają otrzymanie i przyjęcie informacji, poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu wydruku tabeli (załącznik 17), który pozostaje w dokumentacji szkoły.
    5) do 10 lutego 2027 r. – złożenie pisemnej informacji o zmianie języka obcego nowożytnego lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym
    6) do 26 kwietnia 2027 r. – przekazanie dyrektorowi szkoły informacji o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku laureatów lub finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów przedmiotowych

17. Każdorazowo należy – jeżeli to możliwe – przekazać rodzicom stosowne formularze (załączniki do Informacji CKE) lub informację, gdzie można je znaleźć.

18. Opinie, orzeczenia, zaświadczenia o stanie zdrowia, rodzice uczniów za potwierdzeniem z datą wpływu, składają do pedagoga szkolnego. Pedagog szkolny przechowuje dokumentację ucznia, przekazuje zalecenia wychowawcy, a ten informuje uczących nauczycieli o trudnościach uczniów i zaleceniach do pracy z nimi.

19. Załączniki o dostosowaniach, kserokopie opinii, orzeczeń, zaświadczeń o stanie zdrowia, decyzje o dostosowaniu, akceptacje czy rezygnację rodziców przechowuje pedagog szkolny w segregatorze ,,EGZAMIN ÓSMOKLASISTY".

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

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, inne niż wskazane w przepisach jako zwalniające z egzaminu, może być zwolniony przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły, złożony nie później niż do 30 listopada 2026 r. Wniosek jest generowany w SIOEO i przekazywany do OKE wraz z dokumentacją potwierdzającą daną sytuację.

2. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września 2026 r., 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 odpowiada za poprawność danych o zdających i szkole oraz przekazuje do OKE, z wykorzystaniem SIOEO, informacje o uczniach przystępujących do egzaminu, nie później niż do 30 listopada 2026 r. Informacje obejmują dane zdających, wybrany język obcy nowożytny, ewentualny egzamin z matematyki w języku mniejszości/etnicznym/regionalnym oraz informacje o dostosowaniach.
   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.

4. W przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty nieujętych w komunikacie o dostosowaniach, uzgodnienia pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE powinny zostać zakończone nie później niż do 15 listopada 2026 r. Uzgodnienia odbywają się w formie pisemnej. Jeżeli konieczność przyznania takiego dostosowania wystąpi po tym terminie, stosowne uzgodnienia przeprowadza się niezwłocznie po uzyskaniu przez dyrektora szkoły informacji o potrzebie dostosowania.

5. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w klasie VIII po 30 września 2026 r., informacje wymagane w SIOEO przekazuje się do OKE na bieżąco, zgodnie z zasadami określonymi w Informacji CKE na rok szkolny 2026/2027.

6. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem 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 zespołu egzaminacyjnego.

8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule 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 10 lutego 2027 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 albo tytuł laureata konkursu przedmiotowego z innego języka obcego nowożytnego niż zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców złożony nie później niż do 26 kwietnia 2027 r., przekazuje OKE informację o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Dyrektor szkoły informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej 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. Informacja, o której mowa powyżej, powinna zostać przekazana dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż:
    1) do 15 lutego 2027 r. w przypadku zmian dotyczących zmiany języka obcego nowożytnego lub rezygnacji z egzaminu z matematyki w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
    2) do 29 kwietnia 2027 r. w przypadku zmiany języka obcego nowożytnego w związku z uzyskaniem tytułu laureata lub finalisty olimpiady albo laureata konkursu przedmiotowego.

13. 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.

14. Wykaz, o którym mowa w pkt 13., zawiera imię (imiona) i nazwisko oraz PESEL ucznia i jest zawarty w protokołach zbiorczych przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

15. Okręgowa komisja egzaminacyjna uzupełnia wykaz o uczniów, którym egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów unieważnił dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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. Dyrektor szkoły składa wniosek z wykorzystaniem SIOEO, w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż do 21 czerwca 2027 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.

20. 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 afazją
    7) z niepełnosprawnością ruchową spowodowaną mózgowym porażeniem dziecięcym
    8) którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu – cudzoziemców (dotyczy egzaminu z języka polskiego i matematyki)
    9) z niepełnosprawnościami sprzężonymi
    10) z zaburzeniem widzenia barw.
21. Arkusze dla zdających z niepełnosprawnościami sprzężonymi są zamawiane w uzgodnieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a dyrektorem OKE do 15 listopada 2026 r. Wniosek o szczególne dostosowanie jest generowany w SIOEO, podpisywany przez dyrektora szkoły i przekazywany do OKE wraz z wymaganymi załącznikami. Pozostałe arkusze przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje w informacji przekazywanej za pośrednictwem SIOEO.

22. 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.

23. 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.

24. Dokumenty, o których mowa w pkt 22. są przechowywane w szkole.

25. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w pkt 21. lit. d), przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października 2026 r.

26. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w pkt 21. lit. e), przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października 2026 r.

27. Opinia, o której mowa w pkt 25. może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej.

28. W przypadkach losowych dokumenty, o których mowa w pkt 21. mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

29. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt 21. lit. f), 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 albo pełnoletniego ucznia, LUB
    2) rodziców albo pełnoletniego ucznia.

30. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w VIII klasie po 30 września 2026 r., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów – obywateli Ukrainy i ich rodziców/opiekunów z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz do poinformowania rodziców/opiekunów o trybie ustalania proponowanych dostosowań, w terminie umożliwiającym złożenie deklaracji – poprzez przekazanie im stosownej informacji w języku ukraińskim (zgodnie z aktualnymi załącznikami CKE).

31. W przypadku uczniów – obywateli Ukrainy, którzy rozpoczęli naukę w VIII klasie po 30 września 2025 r., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów – obywateli Ukrainy i ich rodziców/opiekunów z możliwymi sposobami dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz do poinformowania rodziców/opiekunów uczniów – obywateli Ukrainy o trybie ustalania proponowanych dostosowań, w terminie umożliwiającym złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu w terminie określonym w pkt 3.2.6. – poprzez przekazanie im stosownej informacji w języku ukraińskim (załącznik 17.).

32. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub słuchacza 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 pkt 4.

33. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego 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 2026 r.

34. 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 2026 r.

35. Rodzice/opiekunowie ucznia – obywatela Ukrainy potwierdzają otrzymanie i przyjęcie informacji, o której mowa w pkt IV.18., poprzez złożenie podpisu na egzemplarzu wydruku tabeli, który pozostaje w dokumentacji szkoły.

36. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 30 listopada 2026 r. do OKE przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,

w tym w szczególności dotyczące konieczności przygotowania arkuszy w dostosowanej formie oraz liczby i rodzaju arkuszy dla nauczycieli wspomagających.

1) konieczności przygotowania arkuszy wymienionych w pkt 19.
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).

37. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w pkt 33., dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.

38. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

Informacja o wynikach 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

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. Do 21 czerwca 2027 r. dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi OKE informację o uczniach, którzy nie kończą szkoły podstawowej lub nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z zasadami określonymi w Informacji CKE.

8. Dla uczniów, o których mowa w pkt. 7. (oprócz tych, którzy nie przystąpili do egzaminu), okręgowa komisja egzaminacyjna przygotowuje informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Informacja jest przesyłana do szkoły drogą elektroniczną. Uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Jeżeli zaświadczenie zostało już przekazane do szkoły przez okręgową komisję egzaminacyjną, dyrektor szkoły przesyła je do okręgowej komisji egzaminacyjnej pocztą.

9. W przypadku uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, w szczególnych przypadkach zdrowotnych lub losowych dyrektor OKE podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego zwolnienia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, pod warunkiem otrzymania stosownego wniosku do 21 czerwca 2027 r.
   1) W przypadku podjęcia takiej decyzji – wydaje się odpowiednią informację.
   2) W przypadku nie podjęcia takiej decyzji – uczeń powtarza ostatnią klasę.

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

11. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom 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, o których mowa w pkt 7.

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

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

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

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu 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 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 pkt 1., postępuje się w sposób następujący:
   1) przewodniczący zespołu nadzorującego, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
   2) przewodniczący zespołunadzorującego zawiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym
   3) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę
   4) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wypełnia stosowny formularz
   5) informację o przerwaniu i unieważnieniu pracy zdającego przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu w danej Sali
   6) przewodniczący 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 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z powodów określonych w pkt 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 pkt 1. nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%”.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA PRZESYŁKI Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, 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 dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

4. Informację o nowym terminie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UJAWNIENIA 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 dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych, a dyrektorzy okręgowych komisji egzaminacyjnych – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.

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 zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali i zgłasza PZE konieczność wykorzystania arkusza rezerwowego.

2. Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, 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 właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA USTERKI NOŚNIKA Z PLIKAMI MP3 PODCZAS EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO

1. W przypadku wystąpienia usterki pliku mp3 i/lub urządzenia wykorzystanego do jego odtworzenia przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca uczniom zamknięcie prac egzaminacyjnych i podejmuje decyzję o pozyskaniu nowej kopii pliku mp3 i/lub rezerwowego urządzenia do odtwarzania plików mp3.

2. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wystąpiła od momentu uruchomienia odtwarzania do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymianie pliku lub urządzenia przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem: pełne 110 minut; w przypadku arkusza dostosowanego – zgodnie z czasem wskazanym na stronie tytułowej arkusza.

3. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza płytę rezerwową.

4. Jeżeli usterka pliku mp3 lub urządzenia wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego:
   1) zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia do odtwarzania plików mp3
   2) wymienia plik mp3 na kolejny lub wymienia urządzenie do odtwarzania plików mp3
   3) zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą pliku mp3 lub urządzenia
   4) przewija w aplikacji moment rozpoczęcia odtwarzania do czasu wskazanego jako czas rozpoczęcia nagrania dla danego zadania egzaminacyjnego i kontynuuje odtwarzanie

5. W przypadku stwierdzenia, że plik mp3 nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje analogicznie, pozyskując właściwy plik mp3.

6. Konieczność wymiany pliku mp3 lub urządzenia do jego odtwarzania 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 przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa ten egzamin i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu tego egzaminu.
3. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
4. W sytuacji kiedy przebieg egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zawiesić egzaminu z danego przedmiotu i poczekać na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zasady określone w pkt 2. I 3. obowiązują.

PRZERWANIE PRACY Z ARKUSZEM Z PRZYCZYN LOSOWYCH LUB ZDROWOTNYCH

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń 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 pkt 1. ma miejsce podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

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

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 okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia

otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej 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%”.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE).

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 10 marca 2027 r., powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca są zobowiązani odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez OKE w roku szkolnym 2026/2027 w terminach ustalonych przez OKE. Szkolenie może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, osoba pełniąca tymczasowo obowiązki dyrektora szkoły

niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej i wskazuje siebie do pełnienia obowiązków przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz niezwłocznie przesyła do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej podpisane oświadczenie.

5. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej.

6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 10 kwietnia 2027 r. (w 2027 r. – praktycznie do 12 kwietnia, ponieważ 10 kwietnia przypada w sobotę), spośród członków zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

7. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego – nawet w dniu egzaminu – powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego 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 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 25 uczniów.

11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego – za jego zgodą – w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony, nie później niż do 10 marca 2027 r.

12. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w pkt 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 pkt 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. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni – nie później niż do 7 maja 2027 r. – przeprowadzić szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

16. Dokumenty dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu szkoła przechowuje do 7 stycznia 2028 r.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele są zobowiązani – nie później niż do 10 lutego 2027 r. – do poinformowania uczniów oraz ich rodziców lub słuchaczy o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty, w tym o harmonogramie, zasadach pracy z arkuszami, zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych oraz konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań.
    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. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

19. W dniu poprzedzającym egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia tego egzaminu w każdej sali (urządzeń do odtwarzania plików mp3, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku.
    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. Proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów.

20. 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 stolik zapasowy, blisko wejścia do sali, z przeznaczeniem dla ucznia spóźnionego, któremu przewodniczący zespołu nadzorującego zezwolił uczestniczyć w egzaminie ósmoklasisty.

21. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych PZE wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.

22. Przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu ósmoklasisty, w tym w szczególności:
    1) usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych dotyczących – odpowiednio – 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 (planszy) 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 do odtwarzania plików mp3 oraz nagłośnienia niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego nowożytnego
    9) przygotowanie kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

23. Każdy przewodniczący zespołu nadzorującego 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 samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

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, z wyjątkiem urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację mobilną służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
   1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych / ścieralnych)
   2) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.

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

4. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzą 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 pkt 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 przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego 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

przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

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

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

    1) zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty
    2) o konieczności zapisywania rozwiązań zadań otwartych bezpośrednio w 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)
    3) o 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 na egzaminie z języka polskiego oraz języka angielskiego oraz czy arkusz egzaminacyjny z matematyki, języka rosyjskiego oraz języka niemieckiego dodatkowo zawiera kartę rozwiązań zadań otwartych (którą poleca wyrwać)
    2) sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
    3) sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

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

19. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej Sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.

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 (planszy), w widocznym miejscu, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.

25. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:

    1) w przypadku arkusza z języka polskiego – 150 minut (lub nie więcej niż 195 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
    2) w przypadku arkusza z matematyki – 125 minut (lub nie więcej niż 165 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
    3) w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 110 minut (lub nie więcej niż 145 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

26. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie pliku mp3, na którym 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. Wszystkie instrukcje i nagrania stanowią jedną ścieżkę, tj. jeden plik.

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 (planszy). Uczeń zapoznaje się z instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny i zawiera kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłasza braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymuje kompletny arkusz. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.

28. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrania przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz

odnotowuje w protokole odpowiednie dane dotyczące wykorzystanych i wadliwych materiałów oraz nośników z plikami mp3.

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 zaglądania 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 przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych 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 przeznaczonego 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 przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
    1) informuje zdających o zakończeniu pracy
    2) poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

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 odczytania 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 (w przypadku arkuszy z matematyki oraz z języka niemieckiego i rosyjskiego, również kartę rozwiązań zadań otwartych). 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 zespołu egzaminacyjnego.

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

UWAGI DODATKOWE O ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIU EGZAMINU ÓSMOKLASISTY DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z DOSTOSOWAŃ

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 pkt 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 przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego – 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 nadzorującego, 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 lub inne urządzenie rezerwowe. Należy uwzględnić możliwość zabezpieczenia i archiwizacji plików zgodnie z procedurą CKE.

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 wspomagania 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 otworzeniu 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. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, PZE 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, przewlekle 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 utrwalony 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 nośniku wybranym przez szkołę, np. płycie CD lub DVD albo pendrivie, w celu jego późniejszego odtwarzania
    5) na nośniku należy w sposób jednoznaczny podać: kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serię oraz numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) i informację o rodzaju arkusza

20. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny ucznia oraz nauczyciela wspomagającego i nośnik z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z instrukcją właściwej OKE, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania", podać liczbę dołączonych nośników i przekazać wszystkie materiały przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

VIII. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
    1) wynik z języka polskiego

2) wynik z matematyki
3) wynik z języka obcego nowożytnego.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

3. 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.

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