Szkoła Podstawowa im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich

Egzamin ósmoklasisty 2026

Procedura przeprowadzenia egzaminu

Podstawa Prawna:

1. Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”

2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 27 stycznia 2025 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2025 poz. 121, 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), dotyczącym egzaminu ósmoklasisty dla uczniów – obywateli Ukrainy

4. Informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2024/2025, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej osmoklasisty/informatory/), Komisji Egzaminacyjnej (https://cke.gov.pl/egzamin

5. 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”

6. 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”

7. 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. 373 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Egzamin ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Nowinach Wielkich sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 2

1. Egzamin ósmoklasisty organizuje i nadzoruje jego przebieg Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz powołany przez niego zespół egzaminacyjny.

2. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu ósmoklasisty w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba wyznaczona przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

5. W czasie egzaminu ósmoklasisty członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą objaśniać treści zadań.

6. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób, który nie zakłóca pracy zdających.

§ 3

W egzaminie ósmoklasisty w charakterze obserwatora mogą uczestniczyć pracownicy Ministerstwa Edukacji Narodowej, przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członkowie innych instytucji posiadających imienne upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

§ 4

1. Uczeń może wnieść do sali z każdego przedmiotu przybory w postaci pióra lub długopisu z czarnym tuszem lub atramentem. Niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych.

2. W przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem.

3. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wnosić na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.

4. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.

§ 5

1. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej. Nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać, aby zdać egzamin ósmoklasisty.

2. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 6

1. Egzamin ósmoklasisty sprawdza wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

2. Czas trwania egzaminu wynosi:

- język polski 150 – min.
- matematyka – 125 min.
- język obcy nowożytny – 110 min.

3. Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wydłuża się czas pracy z języka polskiego o 45 min. do 195 min., z matematyki o 40 min. do 165 min., z języka obcego nowożytnego o 35 min. do 145 min. 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.

§ 7

1. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

2. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.

3. 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 Okręgową Komisję Egzaminacyjną zaświadczenia o wynikach egzaminu.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

5. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.

6. Wyniki wyrażone będą w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają one na promocję ucznia.

POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

§ 8

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została naruszona oraz czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne i składa materiały egzaminacyjne w stanie nienaruszonym w wyznaczonym uprzednio miejscu w szkole.

2. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona lub jest niekompletna powiadamia się o tym fakcie niezwłocznie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów egzaminacyjnych. Dyrektor Okręgowej Komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję o dalszym toku postępowania i informuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

3. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi oraz ich przekazanie następuje w dniu egzaminu przed daną jego częścią.

§ 9

1. 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. 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.

2. 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.

3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal oraz sporządza zbiorczy protokół przebiegu egzaminu.

4. 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.

TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PRZEPROWADZENIEM EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

§ 10

1. Do dnia 01 grudnia 2025 r. Dyrektor szkoły przesyła do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej dane dotyczących uczniów przystępujących do egzaminu za pośrednictwem systemu elektronicznego oraz przekazuje informacje o wszystkich rodzajach dostosowań, warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

2. W terminie do dnia 11 marca 2026 r. Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków zespołu egzaminacyjnego.

3. W terminie do dnia 13 kwietnia 2026 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych przewodniczących tych zespołów.

§ 11

Egzaminy odbywają się w następującym terminie:

- język polski – 11 maja 2026 r. (poniedziałek) godz. 9.00
- matematyka – 12 maja 2026 r. (wtorek) godz. 9.00
- język obcy nowożytny – 13 maja 2026 r. (środa) godz. 9.00

§ 12

W miesiącu czerwcu 2026 r. Dyrektor szkoły dokonuje weryfikacji wykazu uczniów przystępujących do egzaminu w dodatkowym terminie.

§ 13

Dodatkowy egzamin z języka polskiego zostanie przeprowadzony w dniu 8 czerwca 2026 r. (poniedziałek) godz. 9:00, z matematyki w dniu 9 czerwca 2026 r. (wtorek) godz. 9:00, język obcy nowożytny w dniu 10 czerwca 2026 r.(środa) godz. 9:00.

§ 14

1. Przekazanie szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zaświadczeń o wynikach egzaminu nastąpi do dnia 03 lipca 2026 r.

2. W terminie do dnia 19 czerwca 2026 r. Dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informacje o uczniach, którzy nie kończą szkoły. Uczniowie ci nie otrzymują zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu.

3. Wydanie przez szkołę zdającym zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu nastąpi w dniu 03 lipca 2026 r.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE DYREKTORA SZKOŁY, NAUCZYCIELI I RODZICÓW

§ 15

1. Upoważniony przez Dyrektora szkoły wychowawca/y klasy ósmej zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z zasadami dotyczącymi przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, w szczególności z możliwymi dostosowaniami warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w terminie do dnia 26 września 2025 r.

2. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż w terminie do dnia 30 września 2025 r., pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.

3. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 11 lutego 2026 r., pisemną informację o zmianie zadeklarowanego wcześniej języka obcego nowożytnego.

§ 16

W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad lub uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim z innego języka obcego innego niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż do dnia 05 maja 2026 r. informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17

1. Rodzice przedkładają Dyrektorowi szkoły zaświadczenie o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się nie później niż do dnia 15 października 2025 r.

2. Rada pedagogiczna, zgodnie z zaleceniem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

3. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu do jego potrzeb edukacyjnych nie później niż do dnia 20 listopada 2025 r.

4. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych przez radę pedagogiczną sposobów dostosowań nie później niż do dnia 25 listopada 2025 r.

§ 18

W wyjątkowych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła (dom, szpital). Zgoda wydawana jest na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły złożony dyrektorowi Okręgowej Komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż do dnia 11 lutego 2026 r.

§ 19

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel są zobowiązani nie później niż do dnia 11 lutego 2026 r. do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

2. Wychowawcy klas ósmych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej w celu wykonania obowiązku informacyjnego.

3. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje dotyczące organizacji egzaminu ósmoklasisty drogą mailową lub pocztową.

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

§ 20

1. Do obowiązków szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy:

- przygotowanie sali egzaminacyjnej w dniu poprzedzającym egzamin:
    - ustawienie ponumerowanych stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę,
    - przygotowanie miejsc dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
    - przygotowanie odtwarzacza CD oraz głośników w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego,
    - umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz tablicy, na której odznacza się czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
    - usunięcie z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danej części egzaminu;
- przypomnienie uczniom o konieczności przyniesienia na egzamin długopisu lub pióra z czarnym atramentem oraz linijki w przypadku egzaminu z matematyki;
- przeprowadzenie odpowiednio wcześniej przed egzaminem próby odsłuchu przykładowego nagrania w salach wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego;
- przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach uwzględniającej – zgodnie z opinią rady pedagogicznej – dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali;
- przygotowanie zapasowych przyborów do pisania;
- przygotowanie numerów do losowania miejsc, kartek z imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL oraz kodem zdającego przesłanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- sprawdzenie stanu przygotowania sali w dniu egzaminu;
- odebranie materiałów egzaminacyjnych:
    - arkuszy egzaminacyjnych,

- wykazu uczniów w danej sali egzaminacyjnej przygotowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- formularza protokołu przebiegu egzaminu,
- indywidualnych kodów kreskowych przygotowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- płyty CD/ nośnika plików mp3 w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego,
- zwrotnych kopert do spakowania prac egzaminacyjnych

§ 21

1. Uczeń przystępujący do egzaminu losuje numer miejsca i zajmuje miejsce w sali zgodnie z wylosowanym numerem. Potwierdzenie tożsamości ucznia odbywa się poprzez sprawdzenie legitymacji szkolnej.

2. Uczniowi przydziela się naklejki z kodem kreskowym, które przeznaczone są do oznaczenia arkuszy i kart odpowiedzi.

3. Sporządza się protokół odbioru prac od uczniów.

4. Zapewnia się prawidłowy obieg informacji przed egzaminem i w czasie jego trwania.

PRZEBIEG EGZAMINU

§ 22

1. Wszyscy członkowie zespołów egzaminacyjnych spotykają się w szkole o godzinie 8:00.

2. O godzinie 8:40 uczniowie przystępujący do egzaminu wchodzą do sali, w której odbywa się egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami.

3. Po zajęciu miejsc przez wszystkich przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o:

- zasadach zachowania się podczas egzaminu,
- o konieczności wykonania w czasie przeznaczonym na pracę z arkuszem 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 arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

4. O godzinie 8:30 przewodniczący zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

5. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały.

§ 23

1. Egzamin rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych nie wcześniej niż o godzinie ustalonej w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o:

- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
- konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi oraz czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
- konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz umieszczeniu ich w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego, na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi,
- konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi, ponownie przypomina uczniom na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę.

3. Uczniowie sprawdzają kompletność arkusza egzaminacyjnego oraz czytają instrukcję dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zakresu informacji z pierwszej strony arkusza.

4. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje uczniowi nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych i odnotowuje ten fakt w protokole. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.

5. 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.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania arkuszy oraz zamieszczenia naklejek, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania dotyczące kodowania i rozumienia instrukcji.

§ 24

1. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym; czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy.

2. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych spóźnieni uczniowie nie zostają wpuszczeni do sali. W uzasadnionych przypadkach, nie później niż tuż po zakończeniu czynności organizacyjnych, przewodniczący zespołu nadzorującego może podjąć decyzję o wpuszczeniu spóźnionego ucznia. Uczeń ten kończy pracę zgodnie z czasem zapisanym na tablicy.

3. W trakcie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. 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 z sali. Zdanie drugie niniejszego ustępu nie ma zastosowania w przypadku udzielania uczniowi pomocy medycznej.

4. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi. Wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót odnotowuje się w protokole. Podczas egzaminu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Imiona i nazwiska osób, o których mowa w ust. 4 wpisuje się do protokołu przebiegu sprawdzianu.

§ 25

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnej pracy przez ucznia,
- wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub innych niedozwolonych przyborów,
- zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu.

2. Informacje o unieważnieniu lub przerwaniu egzaminu umieszcza się w protokole.

3. Protokół z przebiegu egzaminu sporządza się dla każdej sali, w której odbywa się egzamin. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali.

4. Po wcześniejszym zakończeniu sprawdzianu i opuszczeniu sali uczniowie przebywają pod opieką wyznaczonego przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego nauczyciela.

ZAKOŃCZENIE EGZAMINU

§ 26

1. W przypadku, gdy zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz egzaminacyjny i odkłada na brzeg stolika.

2. Wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego członek zespołu nadzorującego w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Jeśli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem, sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

3. W przypadku braku zaznaczeń poleca uczniowi wykonanie tej czynności. Po uzyskaniu zgody na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

§ 27

1. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

2. Po upływie czasu przewidzianego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:

- informuje zdających o zakończeniu pracy,
- poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI PO ZAKOŃCZENIU DANEJ CZĘŚCI E8

§ 28

1. Po zakończeniu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego w obecności wszystkich uczniów sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie uczniowie opuszczają salę, a członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela zdających:

- odnotowują na wykazie uczniów oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
- w przypadku uczniów, którym przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu polegające na dostosowaniu zasad oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zaznaczając odpowiednie pole w zeszycie zadań i karcie odpowiedzi,
- przygotowują, przeliczają i pakują materiały do przekazania do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, czyli cały arkusz egzaminacyjny każdego zdającego składający się z zeszytu zadań egzaminacyjnych wraz z nieoderwaną kartą odpowiedzi – zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali oraz protokół przebiegu egzaminu.

3. Protokół przebiegu egzaminu podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator, o ile był obecny na egzaminie.

§ 29

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:

- kopertę zwrotną zawierającą arkusze egzaminacyjne (zeszyty zadań z nieoderwanymi kartami odpowiedzi) wszystkich zdających, w tym tych zdających, którzy nie mieli obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie lub zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich odpowiedzi na kartę,
- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
- podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów protokół przebiegu egzaminu,
- uzupełniony wykaz uczniów.

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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz podpisuje zbiorczy protokół z danego przedmiotu.

4. Jeden egzemplarz zbiorczego protokołu z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- koperty zwrotne zawierające arkusze egzaminacyjne wszystkich zdających wraz z kartami odpowiedzi,
- wadliwe arkusze egzaminacyjne, niewykorzystane arkusze egzaminacyjne oraz wadliwe płyty CD,
- uzupełniony wykaz uczniów z każdej sali,
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
- kopie wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi,
- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu z danego przedmiotu (jeśli taka sytuacja zaistniała) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których to dotyczy.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 30

Procedurę przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków w roku szkolnym 2025/2026 udostępnia się nauczycielom, uczniom i rodzicom na stronie internetowej Szkoły www.spjenin.edupage.org, w czasie godzin z wychowawcą oraz podczas spotkań z rodzicami uczniów klasy ósmej.

§ 31

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nowiny Wielkie, dnia 15 września 2025 r.

Dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich mgr Katarzyna Samoszuk
(podpis i pieczątka w oryginale)