

PODSTAWOWE INFORMACJE O EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.

2. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie egzamin ósmoklasisty w 2020 r. jest przeprowadzany:

a. w terminie głównym:

- w czerwcu – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym
- w styczniu – w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym

b. w terminie dodatkowym:

- w lipcu – w szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze wiosennym
- w czerwcu – w szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym.

3. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:

- a. z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym ALBO
- b. przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).

Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.

Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty:

- a. język polski
- b. matematykę
- c. język obcy nowożytny.

6. Egzamin ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przeprowadzany innego dnia.

7. Pierwszego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut.

8. Drugiego dnia jest przeprowadzany egzamin z matematyki, który trwa 100 minut.

9. Trzeciego dnia jest przeprowadzany egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.

10. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).

11. Egzamin z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany z następujących języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

12. Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany wyłącznie na podstawie wymagań określonych w wariantcie II.1. podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie języka obcego nowożytnego.

14. Uczeń szkoły lub oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

DODATKOWE INFORMACJE O MATERIAŁACH EGZAMINACYJNYCH

1. W czerwcu 2020 r. na stronie tytułowej arkuszy egzaminacyjnych wydrukowana będzie data przeprowadzania egzaminu, w jakiej egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu miał się planowo odbyć w kwietniu 2020 r., tj.
 - a) egzamin ósmoklasisty z języka polskiego: **21 kwietnia** 2020 r. – egzamin odbędzie się **16 czerwca** 2020 r.
 - b) egzamin ósmoklasisty z matematyki: **22 kwietnia** 2020 r. – egzamin odbędzie się **17 czerwca** 2020 r.
 - c) egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego: **23 kwietnia** 2020 r. – egzamin odbędzie się **18 czerwca** 2020 r.

2. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności rozumienia ze słuchu (nie dotyczy egzaminu dla uczniów słabosłyszących i niesłyszących). Na płycie znajdują się dwukrotnie nagrane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę egzaminacyjną przewidziana jest jedna płyta. Każda szkoła otrzymuje również płytę/płyty rezerwowe (w liczbie zależnej od liczby zdających przystępujących do egzaminu w danej szkole). Jeżeli w 2020 r. wystąpi w danej szkole konieczność zwiększenia liczby sal egzaminacyjnych, w których jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, a liczba przesłanych do szkoły płyt, wliczając płyty rezerwowe, będzie niewystarczająca do zapewnienia płyty w każdej sali egzaminacyjnej, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może sporządzić kopię płyty – w dniu egzaminu, nie wcześniej niż godzinę przed rozpoczęciem egzaminu – albo pobrać plik .mp3 z nagraniem z serwisu OKE dla dyrektorów szkół, zgodnie z instrukcją danej OKE, lub z SIOEO.

3. Więcej informacji o egzaminie ósmoklasisty, w tym przykładowe zadania wraz z rozwiązaniami, jest dostępnych w informatorach o egzaminie ósmoklasisty, opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>). Na tej samej stronie dostępne są również przykładowe arkusze egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami, arkusze egzaminu próbnego wraz z rozwiązaniami oraz arkusze wykorzystane do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w kwietniu 2019 r.

ROZPOCZĘCIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU W SALI EGZAMINACYJNEJ OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych bądź korzystania z takich urządzeń w tej sali.

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

a. w **przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem** (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych)

b. dodatkowo w przypadku egzaminu z **matematyki – linijkę**.

Przypomina również zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.

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.

3a.

Przed rozpoczęciem egzaminu należy przypomnieć zdającym kluczowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, wskazane w *Wytycznych*, tj.

a) obowiązek zakrywania ust i nosa do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej oraz każdorazowo, kiedy w sali egzaminacyjnej do zdającego podchodzi członek zespołu nadzorującego, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie, lub kiedy zdający opuszcza salę egzaminacyjną

b) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi

c) niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia)

d) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się wrażeniami po egzaminie.

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 wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.

W 2020 r. przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję o zmianie porządku wpuszczania zdających do sal egzaminacyjnych w celu uniknięcia tworzenia się grup zdających przed szkołą oraz przed salą egzaminacyjną przed rozpoczęciem egzaminu oraz po jego zakończeniu (por. pkt 4.6. *Wytycznych*). Jeżeli przewodniczący zespołu egzaminacyjnego podejmie decyzję o wpuszczaniu zdających do szkoły o różnych godzinach lub rozpoczynaniu egzaminów z poszczególnych przedmiotów dla kolejnych grup zdających w pewnych odstępach czasowych, bezwzględnie konieczne jest zadbanie o to, aby zdający czekający na wejście do szkoły / sali egzaminacyjnej nie mieli żadnej możliwości kontaktu ze zdającymi, którzy już rozpoczęli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, ale wyszli z sali egzaminacyjnej, aby np. skorzystać z toalety.

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 4.4.6., 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 został dla niego wylosowany a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.

9. Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i wraz z przedstawicielem zdających przenosi je do sali egzaminacyjnej (por. pkt 4.3.3.) – jeżeli przedstawiciel zdających z danej sali uczestniczył w odbieraniu materiałów.

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 (pod warunkiem określonym w pkt 4.4.10.) zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali (załącznik 8.). Wychodząc z sali egzaminacyjnej oraz poza salę egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos.

12. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego, przestrzegając zasad określonych w Wytocznych. 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 z zaleconego przez lekarza 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.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

Procedura opisana w tej sekcji dotyczy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu. Czynności właściwe wyłącznie dla egzaminu z języka obcego nowożytnego, przeprowadzanego trzeciego dnia egzaminu, zostały wyróżnione na szarym tle.

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

- a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w Wytocznych
- b. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)
- c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

2. 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. Członkowie zespołu nadzorującego rozdający zdającym ww. materiały muszą mieć zakryte usta i nos oraz muszą mieć założone rękawiczki.

3. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:

- a. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego,

a następnie poleca zdającym:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ w arkuszu z języka polskiego ▪ w arkuszu z języka obcego nowożytnego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w arkuszu z matematyki (OMA-100)⁶
b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi	b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych, (b) kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz (c) kartę odpowiedzi
	c. wyrwanie karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań)
c. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony	d. sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony
d. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.	e. sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.

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

5. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali (**załącznik 8.**). Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.

6. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.

W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje ten numer w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki OMA-100 – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych – w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

7. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek, o których mowa w pkt 4.5.6., w arkuszu egzaminacyjnym. Sprawdzając poprawność danych, o

których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

8. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach (tj. OPO/OMA/OJ** -200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00) 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. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki.

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

10. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:

- a. w przypadku arkusza z **języka polskiego – 120 minut** (lub nie więcej niż 180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
- b. w przypadku arkusza z **matematyki – 100 minut** (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
- c. w przypadku arkusza z **języka obcego nowożytnego – 90 minut** (lub nie więcej niż 135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).

11. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku obcym nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy przeznaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.⁷

12. 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 1. i 2. 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 (załącznik 8.).

13. Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych oraz po zakończeniu odtwarzania nagrań z płyty CD przelicza się wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz niewykorzystane oraz wadliwe płyty CD, a liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy oraz liczbę niewykorzystanych i wadliwych płyt CD odnotowuje się w protokole (załącznik 8.).

14. W 2020 r. członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni do niezbędnego minimum ograniczyć poruszanie się po sali egzaminacyjnej. Jednakże w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy powinni regularnie obserwować zdających, stojąc. Obserwując przebieg

egzaminu, przy zachowaniu niezbędnego odstępu, członkowie zespołu nadzorującego i obserwatorzy nie muszą zakrywać ust i nosa.

15. 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, przestrzegając zasad określonych w Wytycznych. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 15 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją).

Zdający może opuścić na stałe salę egzaminacyjną (jeżeli zakończył pracę z arkuszem) najpóźniej na 15 minut przed czasem wyznaczonym jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 15 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.

16. 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.

Jeżeli dyrektor szkoły podjął decyzję o rozpoczynaniu pracy przez kolejne grupy zdających z pewnym odstępem czasowym, niezbędne jest zadbanie o to, aby zdający, którzy w danej sali egzaminacyjnej zakończyli pracę z arkuszem egzaminacyjnym, wychodząc z sali / ze szkoły, nie zakłócili pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie.

17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją.

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

- a. informuje zdających o zakończeniu pracy
- b. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)]
- c. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów
- d. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg

stolika.

19. Członkowie zespołu nadzorującego mają obowiązek upewnić się, że wszyscy uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi.

20. 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, a w przypadku egzaminu z matematyki – również karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, i sprawdzają kompletność materiałów. Wykonując czynności, o których mowa powyżej, członkowie zespołu nadzorującego mają zakryte usta i nos, a na dłoniach mają rękawiczki. Uczniowie podczas tych czynności mają zakryte usta i nos. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych (obserwuje proces pakowania materiałów w bezpiecznej odległości), na opuszczenie sali.

21. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, zgodnie z procedurami opisanymi w sekcji 6.1.

22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w pkt 4.5.21., a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego (załącznik 9a, 9b, 9c), wygenerowanego z SIOEO.

PRZYCZYNY UNIEWAŻNIENIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU

1. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony:

- a. przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego
- b. przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 7.1.1a, następuje w przypadkach określonych w pkt 5.4.

3. Unieważnienie, o którym mowa w pkt 7.1.1b, następuje w przypadku:

- a. stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia (por. pkt 7.2.)
- b. zgłoszenia przez zdającego lub jego rodziców uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (por. pkt 7.3.)
- c. zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu; por. pkt 7.3.), w tym w sytuacjach określonych w pkt 5.5., 5.6., 5.7. oraz 5.9.

d. niemożności ustalenia wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej (por. pkt 7.4.).

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:

a. niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia

b. 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 (załącznik 12a). 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 (załącznik 12b). Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w pkt 7.2.2.

4. W terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 7.2.3., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwia uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie (również załącznik 12b).

5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 10 dni od dnia:

a. otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 7.2.3. albo

b. upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 7.2.3.

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 (załącznik 12c).

7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 7.2.6., mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (załącznik 12d).

8. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 7.2.7., 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 i odstąpi od unieważnienia.

9. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w pkt 7.2.8., w terminie 5 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, o której mowa w pkt 7.2.2., dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 5 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 (załącznik 12c). Zasady określone w pkt 7.2.3. oraz 7.2.4. stosuje się odpowiednio.

11. W przypadku, o którym mowa w pkt 7.2.10., uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej (załącznik 12d), w terminie 2 dni roboczych od dnia:

- otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w pkt 7.2.10.
- zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 7.2.3. oraz 7.2.4.

12. Do zastrzeżeń, o których mowa w pkt 7.2.11., zasady określone w pkt 7.2.8. oraz 7.2.9. 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%”.

WGLĄD DO SPRAWDZONEJ PRACY EGZAMINACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

2. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.

3. Pracę egzaminacyjną stanowi kompletny arkusz egzaminacyjny (tj. zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta odpowiedzi, a w przypadku arkusza OMA-100 również karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych) oraz – w przypadku arkuszy w dostosowanej formie – wszystkie inne materiały wytworzone przez ucznia i/lub nauczyciela wspomagającego podczas egzaminu.
4. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego albo przesłany do OKE drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (załącznik 16a).
5. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż określona w załączniku 16a. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
 - a. imię i nazwisko zdającego
 - b. PESEL zdającego
 - c. dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu
 - d. przedmiot egzaminacyjny, którego wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia udostępnienia w ZIU (SIOEO) informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty, tj. od 31 lipca 2020 r., zgodnie z kolejnością wpływu.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu OKE informuje wnioskodawcę.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą OKE.
9. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:
 - a. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych OKE
 - b. na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
10. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.
12. Zasady wglądu.
 - a. Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu. Na wgląd należy zgłosić się z

dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.

b. Forma udostępniania prac do wglądu. Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.

c. Czas trwania wglądu. Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut¹². Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.

d. Osoby obecne podczas wglądu. Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.

e. Zasady oceniania rozwiązań zadań. Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań, o których mowa w art. 9a ust. 2 pkt 2 ustawy.

f. Przebieg wglądu. Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu osoba przeprowadzająca wgląd:

upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu

przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje, o których mowa w pkt 7.5.12.

g. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.

h. Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.

i. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych. Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.

j. Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.

k. Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy. Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.

l. Zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej w kraju, CKE zastrzega możliwość wprowadzenia kolejnych zasad organizacji i przeprowadzania wglądów w 2020 r., mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa zdających, ich rodziców oraz pracowników OKE uczestniczących we wglądach. Jeżeli będzie to konieczne, dalsze wytyczne dotyczące wglądów zostaną wydane do 15 lipca 2020 r.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (załącznik 16b). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

14. Wniosek może być złożony osobiście przez uprawnioną osobę lub osobę występującą w imieniu zdającego lub przesłany do okręgowej komisji egzaminacyjnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną.
15. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 7.5.13.
16. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów przyznanych za rozwiązania poszczególnych zadań, weryfikacji dokonuje pracownik wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
17. W przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wskazuje osobę, która dokonuje ponownej oceny rozwiązań wskazanych zadań, zgodnie z zasadami oceniania rozwiązań zadań opracowanymi przez CKE. Osoba wskazana przez dyrektora OKE musi posiadać uprawnienia egzaminatora w zakresie danego przedmiotu. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną jako pierwszy.
18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w pkt 7.5.13.
19. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe zaświadczenie. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.