**INFORMACJA**

O SPOSOBIE ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA

EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

obowiązująca w roku szkolnym **2019/2020**

Warszawa 2019

Aktualizacja: 20 maja 2020 r.

**HARMONOGRAM EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

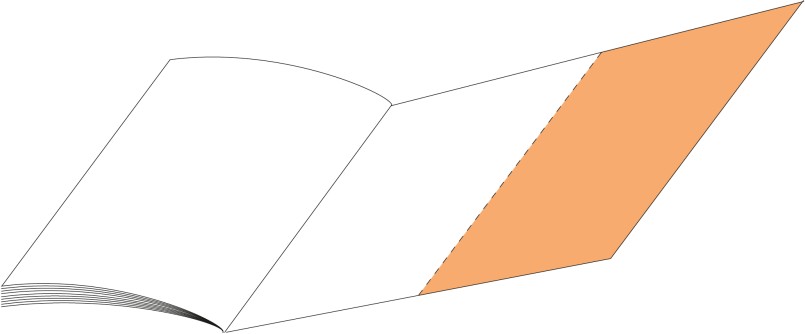
# Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany na terytorium Polski

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | W szkołach dla dzieci i młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych, w których nauka  kończy się w semestrze wiosennym | W szkołach dla dorosłych, w których nauka kończy się w semestrze jesiennym |
| W terminie głównym | 1. język polski – **16 czerwca 2020 r.**   (wtorek) – **godz. 9:00**   1. matematyka – **17 czerwca 2020 r.**   (środa) – **godz. 9:00**   1. język obcy nowożytny – **18 czerwca 2020 r.** (czwartek) – **godz. 9:00** | Egzamin odbył się w styczniu 2020 r. |
| W terminie dodatkowym | 1. język polski – **7 lipca 2020 r.**   (wtorek) – **godz. 9:00**   1. matematyka – **8 lipca 2020 r.**   (środa) – **godz. 9:00**   1. język obcy nowożytny – **9 lipca 2020 r.** (czwartek) – **godz. 9:00** | 1. język polski – **16 czerwca 2020 r.**   (wtorek) – **godz. 9:00**   1. matematyka – **17 czerwca 2020 r.**   (środa) – **godz. 9:00**   1. język obcy nowożytny – **18 czerwca 2020 r.** (czwartek) – **godz. 9:00** |

TABELA 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRZEDMIOT  EGZAMINACYJNY | ARKUSZ EGZAMINACYJNY ZAWIERA: | | |
| ZESZYT ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH | 8-STRONICOWĄ KARTĘ  ROZWIĄZAŃ ZADAŃ EGZAMINACYJNYCH | KARTĘ ODPOWIEDZI |
| język polski |  |  |  |
| matematyka |  |  |  |
| język obcy nowożytny |  |  |  |

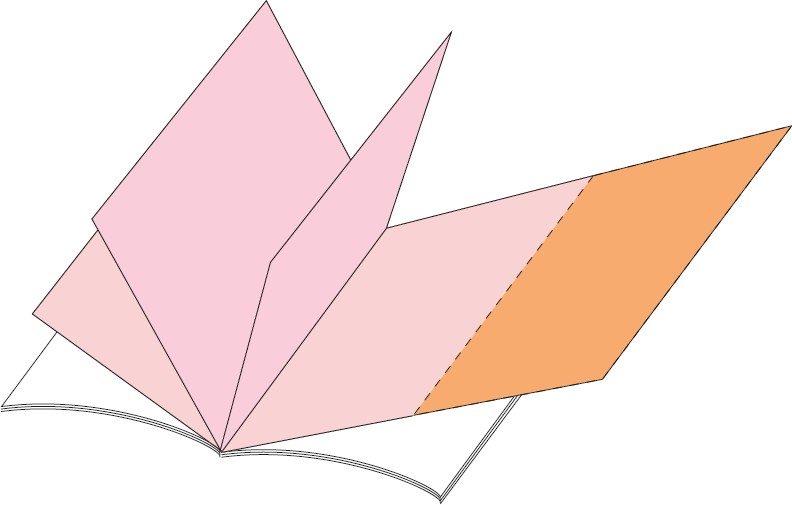
RYSUNEK 1A. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i języka obcego nowożytnego – schemat



**Zeszyt zadań egzaminacyjnych**

**Karta odpowiedzi**

RYSUNEK 1B. Arkusz egzaminacyjny do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w czerwcu – schemat



**Zeszyt zadań egzaminacyjnych**

**Karta odpowiedzi**

do zadań zamkniętych

**Karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych**

(do wyrwania przez ucznia)

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.** | **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.   * 1. egzamin ósmoklasisty z języka polskiego: **21 kwietnia** 2020 r. – egzamin odbędzie się **16 czerwca**   2020 r.   * 1. egzamin ósmoklasisty z matematyki: **22 kwietnia** 2020 r. – egzamin odbędzie się **17 czerwca**   2020 r.   * 1. egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego: **23 kwietnia** 2020 r. – egzamin odbędzie się   **18 czerwca** 2020 r. | |
| 1. 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  |  |  | | --- | --- | | **4.4.** | **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. | | | 1. 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 – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych)    2. 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. 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.   1. 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 2. zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi | | |
| |  | | --- | | 1. niedotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia) 2. zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą 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 wchodzą 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 (z zastrzeżeniem pkt 4.4.6.), 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. | | 1. 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 salą egzaminacyjną, zdający zakrywa usta i nos. 2. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego, przestrzegając zasad określonych w *Wytycznych*. 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, |  |  |  | | --- | --- | | **4.5.** | **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:    1. o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty, w tym zasadach dotyczących zachowania bezpieczeństwa sanitarnego określonych w *Wytycznych*    2. o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)    3. 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. | | | 1. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:    1. o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym: | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| * w arkuszu z **języka polskiego** * w arkuszu z **języka obcego nowożytnego** | * 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. |
| 1. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:    1. 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)    2. w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (lub nie więcej niż 150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)    3. 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  *Co zrobić w przypadku wystąpienia usterki płyty CD?*  patrz sekcja 5.8. |
| 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 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 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 zakłócali pracy zdających w salach, w których egzamin rozpoczął się o późniejszej godzinie. |
| 17. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ\*\*-200, -400, -500, -600, -700, - 800, -Q00 oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją. |
| 1. Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:    1. informuje zdających o zakończeniu pracy    2. wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)    3. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów    4. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg 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  . |

# WYNIKI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

W sekcji 8. przedstawione są informacje dotyczące wyników egzaminu ósmoklasisty:

* sposoby wyrażania wyników egzaminu ósmoklasisty
* przekazywanie zaświadczeń oraz informacji o szczegółowych wynikach egzaminu
* wyniki egzaminu w przypadku zdających, będących laureatami lub finalistami konkursów oraz olimpiad przedmiotowych
* wyniki egzaminu w przypadku zdających, którzy byli zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu
* wyniki egzaminu w przypadku zdających, którym unieważniono egzamin w terminie dodatkowym.

|  |
| --- |
| 1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej. |
| 1. 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 kart 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, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VIII szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia – również na promocję do klasy programowo wyższej. |
| 1. **Do 22 czerwca 2020 r.** dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej informację o uczniach (nazwisko, imię, numer PESEL), którzy nie kończą odpowiednio szkoły podstawowej, szkoły podstawowej dla dorosłych, szkoły artystycznej albo nie otrzymują promocji do klasy programowo wyższej w przypadku uczniów tej klasy szkoły artystycznej – realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej, ponieważ:    1. w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymali ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych    2. nie zdali egzaminu dyplomowego – dotyczy uczniów szkoły artystycznej    3. nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty. |
| 8. Dla uczniów, o których mowa w pkt 8.7a i 8.7b, 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. |
| 1. W przypadku uczniów, o których mowa w pkt 8.7c, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej podejmuje decyzję – pod warunkiem otrzymania stosownego wniosku – o ewentualnym zwolnieniu ich z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.    * W przypadku podjęcia takiej decyzji – wydaje się zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, na którym w części przeznaczonej na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu uzyskanego przez ucznia wpisuje się odpowiednio   „zwolniony” albo „zwolniona”, a w części przeznaczonej na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu ustalonego w skali centylowej wpisuje się poziomą kreskę.   * + W przypadku niepodjęcia 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. | |
| 1. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:    1. zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły    2. w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VIII szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia – zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem promocyjnym    3. informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku uczniów, o których mowa w pkt 8.8. | |
| 12. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w prewentorium, sanatorium, szkole przyszpitalnej, zakładzie poprawczym, odbiera zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w macierzystej szkole. | |
| 12a. | Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, wchodzącej w skład ORPEG, którzy do egzaminu ósmoklasisty przystąpili poza granicami Polski, odbierają zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w szkole macierzystej w ORPEG. |
| 13. W przypadku laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów, o których mowa w pkt 3.2.7., zwolnienie z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku. | |
| 14. W przypadku zdających, o których mowa w pkt 8.13., 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”. | |
| 15. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przeprowadzanego  w terminie dodatkowym, z przyczyn określonych w pkt 5.4. oraz 7.2., dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu jako „0%”. | |

# UCZEŃ NA EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY

W sekcji 10. zawarto informacje dotyczące egzaminu ósmoklasisty, które należy przekazać zdającym, oraz kilka sugestii dotyczących sposobu przeprowadzania egzaminu w szkole.

|  |  |
| --- | --- |
| **10.1.** | **PRZED EGZAMINEM ÓSMOKLASISTY** |
| 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przypomnienia uczniom – nie później niż do 2 czerwca 2020 r. – kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:    1. harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty – zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym)    2. struktury egzaminu (przedmioty egzaminacyjne; wybór języka obcego nowożytnego; czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności    3. zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (przebieg egzaminu każdego dnia), w tym:       * losowania numeru stolika, przy którym uczeń będzie pracował; należy również wytłumaczyć uczniom, że niektórzy ich koledzy i koleżanki będą mieli wskazane miejsce, przy którym będą pracować       * kodowania arkusza egzaminacyjnego       * sprawdzania kompletności arkusza egzaminacyjnego       * rozpoczynania pracy z arkuszem po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela       * zgłaszania konieczności skorzystania z toalety       * zasad oddawania arkusza egzaminacyjnego po zakończeniu pracy    4. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi; należy poinformować uczniów, że instrukcja dotycząca sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz nanoszenia poprawek na karcie odpowiedzi i w zeszycie zadań egzaminacyjnych będzie również zamieszczona w arkuszu egzaminacyjnym    5. sposobu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – konieczność wyrwania ze środka arkusza 8 stron tworzących kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych, konieczność zapisania rozwiązań zadań otwartych w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych    6. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali    7. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej; należy również przekazać zdającym, że na egzaminie ósmoklasisty nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników    8. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu    9. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. | |
| 1a. | Nie później niż do 2 czerwca 2020 r. należy przekazać uczniom i ich rodzicom informacje na temat szczególnych rozwiązań dotyczących organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarnego, określone w *Wytycznych*. Informacje te mogą być przekazane zdającym i ich rodzicom np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą. |
| 1. Wskazane jest, aby przekazać uczniom, że na stronie internetowej CKE ([www.cke.gov.pl,](http://www.cke.gov.pl/) w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są:    1. informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019    2. przykładowe arkusze egzaminacyjne    3. arkusze egzaminu próbnego    4. arkusze wykorzystane do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w kwietniu 2019 r. | |

|  |
| --- |
| 3. Należy upewnić się, że uczniowie, którzy nie mają obowiązku zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi, wiedzą o tym. |
| 4. Należy upewnić się, że uczniowie wiedzą, w której sali przystępują do egzaminu; o której godzinie powinni być obecni w szkole, jakie szczególne zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym zasady dotyczące wpuszczania i wypuszczania uczniów z sali egzaminacyjnej, obowiązują w 2020 r. |
| 5. Przed egzaminem należy przekazać uczniom, że wyniki egzaminu poznają i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu otrzymają 31 lipca 2020 r. |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.2.** | **W TRAKCIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY** |
| 1. Przed wpuszczeniem zdających do sali egzaminacyjnej należy:    1. przypomnieć zdającym zasady bezpieczeństwa sanitarnego określone w *Wytycznych*    2. powtórzyć informację o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych    3. upewnić się, że każdy zdający posiada niezbędne przybory i materiały, w tym przede wszystkim długopis lub pióro z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki – również linijkę; należy przypomnieć uczniom, że podczas egzaminu nie mogą pożyczać przyborów od innych uczniów    4. przypomnieć zdającym, aby butelki z wodą stawiali na podłodze, przy nodze stolika, aby przypadkowo nie zalać materiałów egzaminacyjnych. | |
| 2. Należy przypomnieć zdającym, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty nauczyciele nie udzielają wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych. | |
| 1. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem należy przypomnieć uczniom o tym, że:    1. na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel przypomni im o przeniesieniu odpowiedzi na kartę odpowiedzi    2. po zakończeniu pracy z arkuszem będą mieć dodatkowe 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi. | |
| 4. Jeżeli w trakcie egzaminu ósmoklasisty wystąpi konieczność unieważnienia egzaminu z danego przedmiotu z przyczyn określonych w pkt 5.4., procedurę należy przeprowadzić w sposób możliwie dyskretny, nieprowadzący do piętnowania zachowania ucznia. Informację o unieważnieniu należy niezwłocznie przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletniego ucznia, wraz ze  szczegółowym wyjaśnieniem przyczyn i dalszego sposobu postępowania. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.3.** | **PO EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY** |
| 1. W przypadku unieważnienia egzaminu z przyczyn określonych w pkt 7.1.3. szkoła jest zobowiązana udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury. | |
| 2. Zdającym należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej. | |

**11. INFORMACJA O EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY DLA RODZICÓW (PRAWNYCH**

**OPIEKUNÓW)**

W sekcji 11. zawarto informacje dotyczące egzaminu, które należy przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) zdających.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1.** | **PRZED EGZAMINEM ÓSMOKLASISTY** |
| 1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel / upoważnieni przez niego nauczyciele (np. wychowawcy klas) są zobowiązani do przekazania rodzicom uczniów kluczowych informacji o egzaminie, w tym przede wszystkim dotyczących:    1. harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty – w terminie głównym i w terminie dodatkowym (oraz kto przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym)    2. struktury egzaminu (przedmioty egzaminacyjne; wybór języka obcego nowożytnego; czas trwania egzaminu z poszczególnych przedmiotów, w tym przedłużenie czasu trwania w przypadku dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu) oraz zakresu sprawdzanych umiejętności    3. zasad przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (przebieg egzaminu każdego dnia)    4. sposobu zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz dodatkowego czasu (5 minut) przeznaczonego na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi    5. sposobu pracy z arkuszem egzaminacyjnym z matematyki – konieczność wyrwania ze środka arkusza 8 stron tworzących kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych, konieczność zapisania rozwiązań zadań otwartych w karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych    6. zakazu wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali    7. przyborów i materiałów, które zdający mogą wnieść do sali egzaminacyjnej    8. konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu    9. możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej    10. szczególnych rozwiązań dotyczących organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarnego, określonych w *Wytycznych*. Informacje te mogą być przekazane rodzicom zdających np. w postaci informacji na stronie internetowej szkoły, drogą mailową, w postaci komunikatu na tablicy informacyjnej w szkole / przed szkołą. | |
| 2. Do **27 września 2019 r.** należy zapoznać rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (pkt 3.4.13.). | |
| 3. Do **20 listopada 2019 r.** należy przekazać rodzicom uczniów pisemną informację o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdających. | |
| 1. Należy poinformować rodziców o następujących terminach:    1. **do 30 września 2019 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    2. **do 15 października 2019 r.** – przedłożenie dyrektorowi szkoły zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się    3. **do 25 listopada 2019 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, o której mowa w pkt 11.1.3.    4. **do 21 stycznia 2020 r.** – złożenie pisemnej informacji o zmianie w deklaracjach, o których mowa w pkt 11.1.4a oraz 3.2.9. | |

|  |
| --- |
| e. **do 7 kwietnia 2020 r.** – przekazanie dyrektorowi szkoły wniosku o zmianie języka obcego nowożytnego w przypadku laureatów/finalistów konkursów/olimpiad przedmiotowych (pkt 3.2.10.). |
| 5. Każdorazowo należy – jeżeli to możliwe – przekazać rodzicom stosowne formularze (załączniki do niniejszej *Informacji*) lub przekazać im informację o tym, gdzie formularze te można znaleźć (np. strona internetowa CKE, strona internetowa szkoły). |
| 1. Wskazane jest, aby przekazać rodzicom, że na stronie internetowej CKE ([www.cke.gov.pl,](http://www.cke.gov.pl/) w zakładce poświęconej egzaminowi ósmoklasisty) dostępne są:    1. informatory o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019    2. przykładowe arkusze egzaminacyjne    3. arkusze egzaminu próbnego    4. arkusze wykorzystane do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w kwietniu 2019 r. |

|  |  |
| --- | --- |
| **11.2.** | **PO EGZAMINIE ÓSMOKLASISTY** |
| 1. W przypadku unieważnienia egzaminu z przyczyn określonych w pkt 7.1.3. szkoła jest zobowiązana udzielić rodzicom szczegółowych wyjaśnień dotyczących przyczyn oraz trybu unieważnienia oraz udzielić zdającemu i jego rodzicom pełnego wsparcia na kolejnych etapach przeprowadzanej procedury. | |
| 2. Rodzicom uczniów należy również przypomnieć o możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej oraz zaznajomić osoby zainteresowane z procedurą dokonywania wglądu. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.5.** | **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**). |
| 1. Wniosek o wgląd można również złożyć w innej formie niż określona w **załączniku 16a**. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:    1. imię i nazwisko zdającego    2. PESEL zdającego    3. 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    4. 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. |
| 1. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:    1. na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych OKE    2. 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. |
| 1. Zasady wglądu.    1. *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.    2. *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.    3. *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut 12 . 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.    4. *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. |

|  |
| --- |
| 1. *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. 2. *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. 3. Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem. 4. *Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części. 5. *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego. 6. *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. 7. *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. 8. *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. |