

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

PODSTAWY PRAWNE

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty została opracowana zgodnie z:

- 1.** ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), zwaną dalej „ustawą”.
- 2.** rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512), zwanym dalej „rozporządzeniem”
- 3.** rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939)
- 4.** informatorami o egzaminie ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/informatory/>)
- 5.** komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2018/2019, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
- 6.** komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
- 7.** komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2018 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2019 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
- 8.** wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty w roku szkolnym 2018/2019 (aktualizacja z 7 listopada 2017 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym

adresem: <https://bip.men.gov.pl/wpcontent/uploads/sites/2/2017/10/aktualizacja-komunikatu-z-7-listopada-2017-r.pdf>

- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534, ze zm.).

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

- Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
- Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE) informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole – zgodnie ze złożonym zamówieniem.
- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi każdego dnia rano przed egzaminem.
- Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
- Dostęp do pomieszczenia ma dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE, oraz zastępca dyrektora.
- Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu.
- Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
- Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole, w części o przebiegu egzaminu, który przekazuje się do OKE wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
- Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
- Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora OKE miejsca. W przypadku, jeśli dyrektor jako przewodniczący SZE nie może

przekazać osobiście materiałów egzaminacyjnych do OKE, osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

11. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

II. Zasady obiegu informacji

Informacje ogólne

1. Sprawy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminu co roku określa OKE, wydając „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty”.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej do 15 października każdego roku szkolnego, w którym uczniowie przystępują do egzaminu.
3. Opinią/ orzeczenie poradni powinno być wydane nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym uczniowie przystępują do egzaminu, ale nie wcześniej niż po ukończeniu przez ucznia III klasy szkoły podstawowej.
4. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków egzaminu rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym ich dziecko przystępuje do egzaminu.
5. Prawo do zwolnienia ze egzaminu mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.
6. W lutym/marcu odbywa się szkolenie dla przewodniczących SZE i ich zastępców, dotyczące procedur i zasad obowiązujących podczas egzaminów.
7. W miesiącu poprzedzającym egzamin w szkole odbywa się szkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którzy poznają:
 - a. procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi,
 - b. procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.
8. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. Nie później niż na tydzień przed egzaminem wszyscy uczniowie przystępujący do egzaminu zostają zapoznani z informacjami dotyczącymi jego przebiegu.

III. Informacja o wynikach egzaminu

1. Wyniki egzaminu OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony z egzaminu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu maksymalnego wyniku.

4. Uczeń kwituje podpisem odbiór zaświadczenia z OKE, listę wydanych zaświadczeń z poświadczeniem odbioru przechowuje się w dokumentacji szkolnej.

IV. Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu egzaminu, przewodniczący SZE przerywa zdającemu egzamin, unieważnia jego pracę i nakazuje mu opuszczenie sali egzaminacyjnej.
2. Uczeń, któremu przerwano egzamin, może przystąpić do niego powtórnie w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.
3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE w Poznaniu, a w razie potrzeby również odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu.

V. Organizacja i przebieg sprawdzianu

Przygotowanie

1. Egzamin odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za zorganizowanie i przebieg egzaminu w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący SZE (dyrektor szkoły).
3. Przewodniczący SZE nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w każdej sali i zapoznaje zespoły nadzorujące z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy egzaminu dla uprawnionych do tego uczniów.
4. Najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu przewodniczący, za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zapoznaje zdających z Informacją dla uczniów przystępujących do egzaminu, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi, dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
5. Wszyscy członkowie SZE składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Przewodniczący SZE lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony najpóźniej w dniu egzaminu odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona.

7. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodności przesyłki z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Przewodniczący SZE wyznacza osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych.
9. Dzień przed egzaminem, przewodniczący wraz z zespołami nadzorującymi przebieg egzaminu w danej sali przygotowują sale egzaminacyjne.
10. W dniu egzaminu przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu:
 - ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów,
 - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów),
 - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu,
 - przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
 - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko, klasa),
 - przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

VI. Przebieg egzaminu

1. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela – członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu.
2. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu SZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.
3. Przewodniczący SZE około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je.
4. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący postępuje zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych.
5. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przynajmniej jednego członka swojego zespołu oraz dwóch (z wyłączeniem sal, w których do egzaminu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:

- odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
 - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
 - kody kreskowe, koperty do spakowania materiałów.
6. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z członkiem swojego zespołu i przedstawicielami uczniów zdających w danej Sali przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
 7. O wyznaczonej godzinie zdający losują miejsca na sali. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
 8. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w Informacji dla zdającego: przybory do pisania i rysowania (pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem, linijkę na egzaminie z matematyki).

Zdający na Sali mają do dyspozycji małą butelkę z wodą, która stoi przy nodze stolika.

Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

9. Zdający zajmują wyznaczone miejsca.
10. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:

- konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
- sposobie kodowania,
- obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu,
- obowiązku samodzielnej pracy,
- sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
- konieczności wykonywania poleceń członków zespołu nadzorującego.

11. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE.
12. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych.
13. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący SZE, pod warunkiem, że nie zostały zakończone czynności organizacyjne.
14. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, a w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymują nowe kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
15. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów

- uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.
16. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z Instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
 17. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji (Informacji) dla ucznia.
 18. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
 19. Czas trwania egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy. 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).
 20. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
 21. Jeśli zachodzi konieczność opuszczenia Sali przez zdającego, podnosi on rękę sygnalizując konieczność wyjścia. Wówczas zamyka zestaw egzaminacyjny, pozostawia go na swoim stoliku i wychodzi. Czas wyjścia i powrotu zdającego odnotowuje się w protokole.
 22. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia (słuchacza), unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
 24. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.
 25. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu oraz poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.

26. Po upływie czasu przeznaczanego na prace z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego:
- Informuje zdających o zakończeniu pracy
 - Wyznacza dodatkowy czas – 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi
 - Poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę tych czynności
 - Po upływie dodatkowego czasu poleca zamknięcie arkuszy o odłożenie ich na brzeg ławki
27. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności:

- poprawność kodowania,
- kompletność materiałów,
- wypełnienie karty odpowiedzi – przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi,

VII. Czynności po zakończeniu egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu w obecności przedstawicieli uczniów członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu, a następnie sporządzają protokół przebiegu egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu SZE.
2. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali / którym przerwano egzamin.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje OKE następujące materiały:
 - wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
 - zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,
 - zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz załącznikami,
 - zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów konkursów przedmiotowych - uczniów uprawnionych do zwolnienia ze egzaminu,
 - wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/którym przerwano egzamin
 - uwierzytelnioną kopię specyfikacji materiałów egzaminacyjnych
5. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- kopie: ewentualnych decyzji o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu, zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych, zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu, wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przzerwali/którym przerwano egzaminu,
- protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami OKE.

Harmonogram przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

TERMINY GŁÓWNE w roku szkolnym 2018/2019

15 kwietnia 2019 r. - język polski

16 kwietnia 2019 r. -język obcy nowożytny

17 kwietnia 2019 r. - matematyka

TERMINY DODATKOWE w roku szkolnym 2018/2019

3 czerwca 2019 r. – język polski

4 czerwca 2018 r. – język obcy nowożytny

5 czerwca 2019 r. – matematyka

Terminy szczególnie ważne dla rodziców

TERMIN	ZADANIE
do 28 września 2018 r.	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
do 1 października 2018 r.	zgłoszenie do OKE szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy pisemnych deklaracji
do 15 października 2018 r.	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później) do 9 listopada 2018 r. uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu

do 20 listopada 2018 r.	poinformowanie na piśmie rodziców uczniów lub słuchaczy o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach
do 23 listopada 2018 r.	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów lub słuchaczy o korzystaniu albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez radę pedagogiczną
do 15 stycznia 2019 r.	<p>- przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego lub rezygnacji z egzaminu ósmoklasisty w języku mniejszości i przekazanie tej informacji do OKE do 18 stycznia 2019 r.</p> <p>- przekazanie do dyrektora OKE wniosku o przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w innym miejscu niż szkoła (w przypadkach losowych również później)</p>
do 28 lutego 2019 r.	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty
do 15 marca 2019 r.	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących
do 1 kwietnia 2019 r.	przyjęcie od rodziców uczniów – laureatów konkursów – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 4 kwietnia 2019 r.
15–17 kwietnia 2019 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie kwietniowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
3–5 czerwca 2019 r.	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)
21 czerwca 2019 r.	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty

