

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZENIA
EGZAMINU ÓSMOKLASISTY
W Zespole Szkół nr 5 w Jarocinie
ROK SZKOLNY 2025/2026**

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu ich odbioru do czasu przekazania po egzaminie do OKE w Poznaniu- odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZE oświadczenia o przestrzeganiu zasad zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dyrektor OKE w Poznaniu informuje przewodniczącego SZE o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyty CD- zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący SZE (z dokumentem tożsamości) lub pisemnie upoważniony członek SZE (z dokumentem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego także płyt CD. Odbiór może odbyć się w obecności innego członka zespołu.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich (zgodnie z otrzymaną instrukcją) przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE, składa je w stanie nienaruszonym w sejfie metalowym.
5. Pakiety z materiałami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia egzaminu. Otwarcie odpowiednich pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego otwarcie opakowania płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do niej zestawów egzaminacyjnych.
6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu uczniowi i po zakończeniu czynności organizacyjnych, wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne (a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również liczbę niewykorzystanych oraz wadliwych płyt CD) umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokołach przebiegu egzaminu.
7. Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, podział arkuszy zdających, zgodnie z instrukcją, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy i ich części w

protokole oraz spakowanie i opisanie tych materiałów zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu oraz przekazanie ich przewodniczącemu SZE.

8. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu przewodniczący SZE, w obecności przewodniczących ZN, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu.
9. Przewodniczący SZE przekazuje materiały egzaminacyjne każdego dnia, w czasie i w sposób określony przez Dyrektora OKE.
10. Osoba przekazująca materiały egzaminacyjne wraz dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem (o ile nie jest to PZE).

II. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ

1. Do 30 września- rodzice uczniów (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z języka obcego nowożytnego.
2. W terminie ustalonym przez dyrektora OKE, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin - dyrektor jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej do OKE listę uczniów przystępujących do egzaminu oraz informację o języku obcym nowożytnym.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu nie później niż do 28 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
4. Do 15 października - przekazanie dyrektorowi szkoły opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
5. Do 20 listopada – dyrektor jako przewodniczący ZE informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do dysfunkcji ucznia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) składają pisemne oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji z przyznanych uczniowi dostosowań do 25 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
7. W terminie ustalonym przez dyrektora OKE, nie później jednak niż do 2 grudnia- przewodniczący SZE przekazuje w formie elektronicznej dyrektorowi OKE listę uczniów zawierającą informację o specyficznych trudnościach w uczeniu i rodzajach zestawów egzaminacyjnych dla poszczególnych uczniów.
8. Terminy powołania szkolnego zespołu egzaminacyjnego:
 - a) do 11 marca- powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
 - b) do 13 kwietnia- powołanie i przeszkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego i ich przydział do zespołów nadzorujących przebieg egzaminu w każdej sali, wyznaczenie przewodniczących zespołów nadzorujących,

9. Do 11 lutego zebranie przez dyrektora szkoły od rodziców:
 - deklaracji o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego we wcześniejszej deklaracji.
10. Do 29 kwietnia przekazanie do OKE deklaracji dotyczących zmian w zakresie języków obcych (dotyczy laureatów z języka obcego).

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy egzaminu ósmoklasisty.

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub ich rodzice (opiekunowie prawni) przedkładają dyrektorowi szkoły opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form egzaminu rodzice (opiekunowie prawni) mogą przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

2. W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (opiekun prawny) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 25 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

3. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części egzaminu mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i olimpiad, jeżeli uzyskali ten tytuł w trakcie nauki.

Informacja o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

- Wyniki egzaminu ósmoklasisty, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego zdającego OKE w Poznaniu przekazuje do szkoły.
- Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem Szkoły Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim objętych daną częścią egzaminu są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu, a na zaświadczeniu otrzymują najwyższy wynik.

Informacja o nieprawidłowościach przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

1. Zdającemu można przerwać egzamin ósmoklasisty i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, wniesienia/używania urządzeń telekomunikacyjnych, wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia lub zakłócenia przebiegu egzaminu. W w/w przypadkach, przewodniczący ZN, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego SZE i powiadamia go o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z zestawem egzaminacyjnym. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym tego zdającego i unieważnia jego pracę oraz nakazuje zdającemu opuszczenie sali egzaminacyjnej. Przewodniczący SZE wypełnia „Decyzję o przerwaniu pracy z zestawem egzaminacyjnym i unieważnieniu” i dołącza ją i unieważniony zestaw egzaminacyjny zdającego, do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu, a kopię decyzji pozostawia w dokumentacji szkoły.
2. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu egzaminu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia egzaminu.
3. W przypadku zaginięcia pakietu zawierającego zestawy egzaminacyjne, przewodniczący SZE powiadamia o tym fakcie Dyrektora OKE w Poznaniu, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. W przypadku braku stron lub innych usterek w zestawach egzaminacyjnych przewodniczący SZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE w Poznaniu, który w porozumieniu z dyrektorem CKE podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii zestawów egzaminacyjnych.
5. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej. Jeżeli

usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1, po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy włącza nową płytę.

Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1, przewodniczący ZN - zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD

- po wymienieniu płyty CD przewija nagranie do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy

- zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD.

W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny opisany powyżej.

Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest odpowiedzialny za przygotowanie i organizację przebiegu egzaminu.
2. Przewodniczący SZE, do 13 kwietnia 2026 roku ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg egzaminu ósmoklasisty w każdej sali oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
3. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego nauczyciel są zobowiązani nie później niż do 11 lutego 2026r. do poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach przebiegu egzaminu, w tym o:
 - harmonogramie i zasadach przeprowadzania egzaminu
 - zasadach zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy uczniów, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie)
 - zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych lub korzystania z takich urządzeń w tej sali
 - konieczności samodzielnego rozwiązywania zadań w czasie egzaminu
 - możliwości wniesienia na salę egzaminacyjną małej butelki wody, którą stawiają na podłodze przy nodze stolika, aby nie zniszczyć materiałów egzaminacyjnych.
4. Przewodniczący SZE zleca pracownikom szkoły i członkom zespołów nadzorujących przygotowanie sal egzaminacyjnych i odpowiednie ich wyposażenie, zgodnie z „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty”:
 - umieszczenie przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających (imię i nazwisko) w danej sali.
 - prawidłowe ustawienie stolików z numerami właściwą liczbę krzeseł,
 - zegar widoczny dla wszystkich zdających,
 - tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
 - zapasowe przybory
 - usunięcie plansz i tabel dydaktycznych z sal,
 - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i numerem PESEL,
 - kartki z numerami do losowania miejsc,
 - sprzęt do odtwarzania płyt CD,
 - miejsca dla członków zespołów nadzorujących

5. Przewodniczący ZN odpowiada za właściwe przygotowanie sal oraz urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu.
6. W każdym dniu egzaminu, o godzinie 7³⁰ (w stołówce szkolnej + świetlica) przewodniczący SZE sprawdza kompletność zespołów nadzorujących (w szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela). Przewodniczący SZE przypomina członkom zespołów nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych. Następnie przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal do egzaminu i dokonują przydziału czynności organizacyjnych.
7. Przewodniczący ZN ok. godz. 7³⁰, odbiera od przewodniczącego SZE pakiety dokumentów zawierających:
 - listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE,
 - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali,
 - informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub/i posiłków (leki i posiłki należy przyjmować poza salą egzaminacyjną) oraz uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu,
 - kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL,
 - zapasowe przybory do pisania i linijki – kilka sztuk
 - naklejki z nadanym przez OKE kodem kreskowym
8. Na około pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu, w pokoju nauczycielskim - s. nr 31 przewodniczący SZE sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie są naruszone w obecności przewodniczących ZN i przedstawiciela uczniów.
9. Przewodniczący Zespołów Nadzorujących przenoszą materiały egzaminacyjne do danej sali egzaminacyjnej.
10. Przewodniczący ZN informuje członków zespołu oraz obserwatorów o zakazie wnoszenia przez nich do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.

Zdający wchodzi do sal egzaminacyjnych pojedynczo, według kolejności na liście, otrzymują kartki z imieniem, PESELEM i naklejkami przygotowanymi przez OKE. Członek ZN losuje w obecności uczniów numer stolika. Uczniowie zajmują miejsce zgodnie z wylosowanym numerem. Zdający do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie długopis z czarnym wkładem lub pióro z czarnym atramentem, a na matematykę dodatkowo linijkę. Uczniowie mogą wnieść na salę małą butelkę z wodą, której nie wolno

stawiać na stoliku. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby.

11. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie 9.00 wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozpakowania zestawów egzaminacyjnych (zerwanie zabezpieczeń arkuszy). Po zakończeniu czynności organizacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
12. Po rozpakowaniu zestawu egzaminacyjnego zdający sprawdzają, czy są one kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu ZN i otrzymują rezerwowe zestawy. Takie przypadki są odnotowane w protokole przebiegu egzaminu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
13. Uczniowie kodują i umieszczają kody kreskowe na arkuszach egzaminacyjnych i kartach odpowiedzi zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN, a w razie konieczności członkowie ZN kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy egzaminu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych lub laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.
14. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z *Instrukcją dla ucznia* zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla ucznia*.
15. Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
16. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:
 - a. w przypadku arkusza z języka polskiego – 150 minut (lub nie więcej niż 225 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony / nie więcej niż 265 minut w przypadku uczniów – obywateli Ukrainy)
 - b. w przypadku arkusza z matematyki – 125 minut (lub nie więcej niż 190 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
 - c. w przypadku arkusza z języka obcego nowożytnego – 110 minut (lub nie więcej niż 165 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony)
17. W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtworzenie płyty CD.

18. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN 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).
19. Członkowie ZN nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
20. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego, wniesienia lub korzystania sali egzaminacyjnej z urządzeń telekomunikacyjnych, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami *Postępowania w sytuacjach szczególnych*) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
21. Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego podchodzi do ucznia i sprawdza w jego obecności, czy zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy to uczniów korzystających z arkuszy w formie dostosowanej do niepełnosprawności, tj. OPO/OMA/OJ**-200, -400, -500, -600, -700, -800, -900 -Q00, -K00 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 10 minut przed czasem wyznaczonym, jako czas zakończenia pracy z arkuszem. W ciągu ostatnich 10 minut przed zakończeniem egzaminu (nawet jeżeli zdający skończył pracę z arkuszem egzaminacyjnym) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej.
22. 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.
23. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia

odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych.

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

- a. informuje zdających o zakończeniu pracy,
- b. poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
- c. poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego –w obecności zdających –zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych z nieoderwanymi kartami odpowiedzi, sprawdzają kompletność materiałów. Następnie przewodniczący zezwala zdającym na opuszczenie sali, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych.

25. Następnie członkowie ZN:

- a) w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- b) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
- c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
- d) pakują zestawy egzaminacyjne w bezpieczne koperty, które opisują zgodnie z instrukcją pakowania

Tak przygotowane materiały przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE (w gabinecie dyrektora).

26. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przewodniczącego odpowiedniego ZN. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu. Następnie sporządza zbiorczy protokół egzaminu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/ którym przerwano egzamin.

27. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie przekazuje do OKE w Poznaniu następujące materiały:

- wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
- zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane, wadliwe płyty CD
- zbiorczy protokół przebiegu egzaminu wraz z załącznikami,

- zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami zaświadczeń laureatów/finalistów olimpiad przedmiotowych oraz laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych uczniów uprawnionych do zwolnienia z egzaminu,
- wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu, którzy przerwali/ którym przerwano egzamin,
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- protokół przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami OKE w Poznaniu,

28. W szkolnej dokumentacji egzaminu pozostają:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, dostarczonej przez dystrybutora,
- jeden egzemplarz protokołu zbiorczego z przebiegu egzaminu z danego przedmiotu
kopie:
 - ewentualnych decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu egzaminu (części egzaminu),
 - kopie wykazów uczniów przystępujących do egzaminu z danego przedmiotu w danej sali,
 - planów sal egzaminacyjnych

V. TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Termin	Zadanie	Podstawa prawna	Osoba odpowiedzialna
do 26 września 2025	zapoznanie rodziców uczniów lub słuchaczy z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.4.13.)	Dyrektor szkoły
do 30 września 2025	zebranie pisemnych deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) uczniów ze wskazaniem języka nowożytnego, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty (Załącznik 3a)	(pkt 3.1.4.)	Dyrektor szkoły
do 15 października 2025	przyjęcie od rodziców uczniów zaświadczeń o stanie zdrowia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych (w przypadkach losowych również później)	(pkt 3.4.8. i 3.4.9.)	Rodzice uczniów, pedagog szkolny
do 17 listopada 2025	uzgodnienie z OKE niestandardowych dostosowań warunków oraz form przeprowadzania egzaminu	(pkt 3.2.6.)	Dyrektor szkoły
do 20 listopada 2025	poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych przez Radę Pedagogiczną dostosowaniach	(pkt 3.4.16.)	Dyrektor szkoły, wychowawcy

do 25 listopada 2025	przyjęcie oświadczeń rodziców uczniów o korzystaniu, albo niekorzystaniu z dostosowań wskazanych przez Radę Pedagogiczną	(pkt. 3.4.17.)	Dyrektor szkoły
do 01 grudnia 2025	przekazanie do OKE wykazu uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty uzgodnienie z OKE zwolnień uczniów z egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.2.5. i 3.4.18.) (pkt 3.2.3.)	Dyrektor szkoły
do 11 lutego 2026	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy informacji o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji	(pkt 3.2.9.) (pkt 3.2.11.) (pkt 3.1.7.)	Rodzice, dyrektor szkoły
do 11 lutego 2026	poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.5.2.) (pkt 3.5.11.)	Dyrektor szkoły
do 11 marca 2026	powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu, zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół, których pracownicy wchodzi w skład zespołu egzaminacyjnego	(pkt 3.6.1.)	Wychowawcy
do 13 kwietnia 2026	powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących zespołów	(pkt 3.5.6.)	Dyrektor szkoły

do 29 kwietnia 2026	przyjęcie od rodziców uczniów lub słuchaczy-odpowiednio laureatów/finalistów konkursów/olimpiad – informacji o zmianie języka obcego i przekazanie tej informacji do OKE do 6 maja 2025 r.	(pkt 3.2.10.) (pkt 3.2.11.)	Dyrektor szkoły
do 29 kwietnia 2026	przyjęcie od uczniów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu/olimpiady i przekazanie informacji do OKE	(pkt 3.2.7.–3.2.8.)	Dyrektor szkoły
do 08 maja 2026	odbycie przez PZE lub zastępcę PZE szkolenia w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez OKE oraz przeszkolenie w tym zakresie członków zespołu egzaminacyjnego z danej szkoły oraz zebranie ich podpisów potwierdzających odbycie szkolenia zebranie oświadczeń członków w zakresie znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych	(pkt 3.5.3. i 3.5.17.); (pkt 3.5.18.)	Dyrektor szkoły
11-13 maja 2026	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie majowym (głównym – dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)		Dyrektor szkoły

do 12 maja 2026	sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego	(pkt 3.6.3.)	Dyrektor szkoły, Wychowawcy
10-12 czerwca 2026	przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w terminie czerwcowym (dodatkowym –dla zdających ze szkół dla dzieci i młodzieży)		Dyrektor szkoły
do 19 czerwca 2026	przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty	(pkt 3.3.5.)	Dyrektor szkoły
03 lipca 2026	udostępnienie w ZIU (SIOEO) wyników egzaminu ósmoklasisty		
do 03 lipca 2026	odebranie od OKE zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty		Dyrektor szkoły
19 czerwca 2026	przekazanie do OKE informacji o uczniach, którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty	(pkt 8.7. i 8.12.)	Dyrektor szkoły Wychowawcy

03 lipca 2026	wydanie zdającym zaświadczeń/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty		Dyrektor szkoły
do 03 stycznia 2027	przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty	(pkt 6.1.9.,6.2.4. i 3.5.20.)	Dyrektor szkoły