

**Procedury w dniu egzaminu – wejście do szkoły i do sali egzaminacyjnej  
zgodnie z wytycznymi MEN, GIS, OKE  
w Szkole Podstawowej nr 9 w Rybniku**

**Pamiętajcie o legitymacji, własnych przyborach do pisania  
(2-3 długopisy w kolorze czarnym - przy czym nie mogą być to długopisy  
zmazywalne), linijce na dzień egzaminu - matematyki, małej butelce wody  
oraz paczce chusteczek higienicznych (kto potrzebuje).  
Zegarki, smartwatche, telefony komórkowe  
i inne urządzenia elektroniczne zostawcie w domu.**

**I. W dniu egzaminu – wejście do szkoły i do sali egzaminacyjnej**

1. Uczniowie przychodzą na egzaminy **o godzinie 8.15** i wchodzą wejściem lewym od strony boiska. Wchodzą na II piętro i oczekują na wejście pod wyznaczoną klasą.
2. Uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo; uczeń losuje numer stolika, przy którym będzie pracował. Uczniowie oczekujący przed salą egzaminacyjną na losowanie stolika powinni zachować odstęp (co najmniej 1,5 m) od innych zdających.
3. Podczas wpuszczania uczniów do sali egzaminacyjnej nauczyciel może poprosić zdającego o legitymację szkolną w celu zweryfikowania jego tożsamości.
4. Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został wylosowany.

**II. W dniu egzaminu - po wejściu do sali egzaminacyjnej i w trakcie egzaminu.**

1. Nauczyciel przypomina zdającym, członkom zespołu nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie **wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych**.
2. Nauczyciel przypomina uczniom, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
  - a) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmazywalnych/ścieralnych),
  - b) dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę.
3. Nauczyciel przypomina zdającym o zakazie pożyczania materiałów od innych zdających.
4. Nauczyciel informuje, że podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka wody powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
5. Nauczyciel przypomina zdającym podstawowe zasady związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, tj.
  - a) zakaz kontaktowania się z innymi zdającymi,

- b) przestrzeganie higieny podczas kaszlu i kichania (zakrywanie ust zgięciem łokcia),
  - c) zakaz gromadzenia się w grupach, np. aby podzielić się między sobą wrażeniami po egzaminie.
6. Nauczyciel przypomina, że uczniowie na temat egzaminu mogą ze sobą bezpiecznie porozmawiać w domu z wykorzystaniem mediów społecznościowych, komunikatorów, lub telefonicznie.
  7. Nauczyciel razem z przedstawicielem uczniów przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej.
  8. Nauczyciel przypomina, że 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, np. w celu skorzystania z toalety, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
  9. **W przypadku konieczności wyjścia z sali uczeń sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki.** Po uzyskaniu zezwolenia nauczyciela na wyjście, zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.
  10. Członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. **W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.**
  11. 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.
  12. Nauczyciel informuje także uczniów o:
    - a) 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),
    - b) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
  13. O godzinie 9.00 nauczyciele rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE.
  14. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
    - a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na 1. oraz 2. stronie arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym:
    - b) w arkuszu z języka polskiego i języka angielskiego:
      - sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,

- sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
  - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
- c) w arkuszu z matematyki:
- sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych, kartę rozwiązań zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,
  - sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
  - sprawdzenie poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE.
15. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole.
- 16. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań oraz na karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki – również na karcie rozwiązań zadań egzaminacyjnych), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.**
17. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL uczeń zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku arkusza z matematyki – 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.
18. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejki w arkuszu egzaminacyjnym.
19. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
20. Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
21. Czas pracy zdających wynosi odpowiednio:
- a) w przypadku arkusza z języka polskiego – 120 minut (180 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
  - b) w przypadku arkusza z matematyki – 100 minut (150 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony),
  - c) w przypadku arkusza z języka angielskiego – 90 minut (135 minut w przypadku uczniów, dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony).
22. W przypadku egzaminu z języka 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 rozwiązywanie poszczególnych zadań.

23. 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.
24. Uczeń spóźniony 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.
25. Członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu poruszają się po sali w sposób nie zakłócający pracy zdających, cicho, bez zaglądania do prac.

### **III. Po zakończeniu pracy z arkuszem i przed zakończeniem egzaminu.**

1. **Jeśli uczeń ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika.** Nauczyciel w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów.
2. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 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).
3. Uczeń 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.
4. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
5. 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.
6. Nauczyciel po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
  - a) informuje zdających o zakończeniu pracy,
  - b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie),
  - c) poleca członkom zespołu nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,
  - d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg stolika.

7. Członkowie zespołu nadzorującego upewnia się że uczniowie, którzy mają obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, wykonali to.

#### **IV. Po zakończeniu egzaminu**

1. 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 i sprawdzają kompletność materiałów.
2. Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały egzaminacyjne do przekazania Dyrektorowi.

#### **V. Uwagi dodatkowe o organizacji i przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty dla zdających korzystających z dostosowań.**

1. Uczniowie, którzy korzystają z arkuszy egzaminacyjnych w dostosowanej formie, pracują w terminie głównym i w terminie dodatkowym egzaminu ósmoklasisty z arkuszem egzaminacyjnym, zawierającym zeszyt zadań egzaminacyjnych i kartę odpowiedzi.
2. Uczniowie ci nie kodują zeszytów zadań egzaminacyjnych oraz kart odpowiedzi. Czynności te wykonują członkowie zespołu nadzorującego.

#### **VI. Instrukcja przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla zdających korzystających z komputera podczas egzaminu.**

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi, ma zdający jeśli takie zalecenie jest zawarte w opinii wydanej przez poradnię.
2. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający ma zapewniony do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny komputer połączony z drukarką.
3. Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim.
4. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia, numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
5. Po zakończeniu pracy z arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym.
6. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na dole kartki wydruku należy zapisać numer stron wraz z liczbą ogólną stron.
7. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w zeszycie zadań egzaminacyjnych.
8. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku wskazania – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.

## **VII. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty.**

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu w przypadku:
  - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia,
  - b) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia, telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
  - c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
2. W takich sytuacjach:
  - a) nauczyciel, po konsultacji z pozostałymi członkami zespołu, prosi do sali dyrektora szkoły,
  - b) przewodniczący zespołu nadzorującego powiadamia dyrektora o zaistnieniu okoliczności będących podstawą do przerwania zdającemu pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
  - c) dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia z arkuszem egzaminacyjnym i unieważnia jego pracę oraz poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej, zapewniając uczniowi opiekę.
3. Jeżeli unieważnienie z jednej z w/w przyczyn określonych nastąpiło w przypadku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzanego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów jako „0%”.
4. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać danemu zdającemu unieważniony również przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Unieważnienie następuje w przypadkach:
  - a) stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia,
  - b) zgłoszenia przez zdającego lub jego rodziców uzasadnionych zastrzeżeń związanych z naruszeniem przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu,
  - c) zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu (unieważnienie następuje wówczas z urzędu,
  - d) niemożności ustalenia wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia pracy egzaminacyjnej.

## **VIII. Przerwanie pracy z arkuszem z przyczyn losowych lub zdrowotnych.**

1. Jeżeli podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie głównym uczeń z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerywa pracę z arkuszem, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dołącza jego arkusz do protokołu zbiorczego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Arkusz nie jest przekazywany do sprawdzenia, a uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z tego

przedmiotu (lub przedmiotów, jeżeli sytuacja powtarza się w kolejnych dniach przeprowadzania egzaminu) w terminie dodatkowym.

2. Dyrektor szkoły informuje o zaistniałej sytuacji rodziców zdającego, którzy mają prawo postanowić, że arkusz powinien zostać sprawdzony i oceniony. Dyrektor szkoły przekazuje decyzję rodziców dyrektorowi OKE.
3. Jeżeli opisana sytuacja ma miejsce podczas egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w terminie dodatkowym, decyzję co do sposobu postępowania podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### **IX. Termin dodatkowy egzaminu ósmoklasisty.**

1. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
  - a) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym ALBO
  - b) przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).
  - c) do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
2. Termin dodatkowy
  - a) Język polski – 12 czerwca 2023 r. (poniedziałek) – godz. 9:00
  - b) Matematyka – 13 czerwca 2023 r. (wtorek) – godz. 9:00
  - c) Język obcy nowożytny 14 czerwca 2023 r. (środa) – godz. 9:00

#### **X. 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 ogłoszenia przez OKE 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, karta rozwiązań zadań egzaminacyjnych) oraz – w przypadku arkuszy w dostosowanej formie – wszystkie inne materiały wytworzone przez ucznia.
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.
5. We wniosku o wgląd do pracy egzaminacyjnej należy wskazać:
  - a) imię i nazwisko zdającego
  - b) PESEL zdającego
  - c) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu, w tym adres pocztowy oraz – jeżeli

to tylko możliwe – adres e-mail oraz/lub numer telefonu komórkowego lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu,

- d) przedmiot egzaminacyjny, którego wgląd dotyczy.
6. Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia udostępnienia informacji o wynikach egzaminu ósmoklasisty. tj. od 3 lipca 2023 r., zgodnie z kolejnością wpływu.
7. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie wglądu OKE informuje wnioskodawcę.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wyznacza miejsce wglądu. W szczególnych oraz uzasadnionych przypadkach wynikających z niepełnosprawności osoby uprawnionej do wglądu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na zorganizowanie i przeprowadzenie wglądu poza siedzibą OKE.
9. Wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej termin wglądu może zostać zmieniony:
  - a) na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, w ramach możliwości organizacyjnych OKE,
  - b) na prośbę OKE, w porozumieniu z osobą uprawnioną do wglądu.
10. W przypadku spóźnienia się na wgląd przez osobę uprawnioną do wglądu, termin wglądu – jeżeli to tylko możliwe – przesuwany jest na późniejszą godzinę tego samego dnia. Jeżeli dokonanie wglądu tego samego dnia nie jest już możliwe z przyczyn obiektywnych lub na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, termin może zostać przesunięty na inny dzień.
11. Okręgowa komisja egzaminacyjna nie zwraca kosztów podróży związanych z dojazdem osoby uprawnionej do wglądu, w tym zdającego, do miejsca wglądu wyznaczonego przez dyrektora OKE.
12. Zasady wglądu.
  - a) *Potwierdzenie uprawnienia do dokonania wglądu.* Na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
  - b) *Forma udostępniania prac do wglądu.* Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez egzaminatora / oceniona z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi. Przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe egzaminatora przed nieuprawnionym ujawnieniem.
  - c) *Czas trwania wglądu.* Czas wglądu do jednej pracy egzaminacyjnej wyznaczony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być krótszy niż 30 minut. Na prośbę osoby uprawnionej do wglądu, po upływie czasu wyznaczonego przez dyrektora OKE, czas wglądu może zostać wydłużony w takim zakresie, w jakim jest to możliwe, po uwzględnieniu liczby wglądów wyznaczonych na dany dzień.
  - d) *Osoby obecne podczas wglądu.* Podczas wglądu obecny jest pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik OKE informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania



- merytoryczne dotyczące rozwiązań / zadań / liczby punktów przyznanych przez egzaminatora lub czy istnieje możliwość rozmowy z ekspertem przedmiotowym.
- e) *Zasady oceniania rozwiązań zadań.* Podczas dokonywania wglądu uczniowi lub jego rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
  - f) *Przebieg wglądu.* Po sprawdzeniu danych osobowych osoby/osób dokonujących wglądu osoba przeprowadzająca wgląd: upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z zasadami wglądu oraz przekazuje osobie dokonującej wglądu informacje.
  - g) Po zakończonym wglądzie pracownik okręgowej komisji egzaminacyjnej odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem.
  - h) *Wykonywanie kserokopii oraz zdjęć pracy egzaminacyjnej.* Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w części.
  - i) *Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.* Podczas wglądu dozwolone jest korzystanie z aparatu fotograficznego, który jest integralną częścią urządzenia telekomunikacyjnego, np. telefonu komórkowego.
  - j) *Sporządzanie notatek przez osobę dokonującą wglądu.* Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osobom dokonującym wglądu należy zapewnić kartki formatu A4 oraz długopisy (w kolorze określonym przez OKE). Osoby dokonujące wglądu nie mogą robić notatek, korzystając z własnych materiałów i przyborów do pisania.
  - k) *Zgłaszanie zastrzeżeń dotyczących sprawdzenia pracy.* Jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona do wglądu zgłasza zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy, w tym liczby punktów przyznanych przez egzaminatora, w pierwszej kolejności okręgowa komisja egzaminacyjna powinna dążyć do wyjaśnienia wątpliwości podczas wglądu.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
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.
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.
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.

#### **XI. Wyniki egzaminu.**

Termin ogłoszenia wyników egzaminu ósmoklasisty	03.07.2023 r.
Termin przekazywania szkołom wyników i zaświadczeń	06.07.2023 r.
Termin wydania zaświadczeń i informacji zdającym	07.07.2023 r.