

Zasady obowiązujące podczas egzaminu ósmoklasisty - ważne informacje dla uczniów i rodziców 2026 rok

Terminy egzaminu:

1. **11.05. / poniedziałek/ godz. 9.00 – j. polski**
2. **12.05. /wtorek/ godz. 9.00 – matematyka**
3. **13.05. /środa/ godz. 9.00 – język angielski**

Czas pracy z arkuszem egzaminacyjnym:

1. **język polski 150 minut (dyslektycy do 195 minut)**
2. **matematyka 125 minut (dyslektycy do 165 minut)**
3. **język angielski 110 minut (dyslektycy do 145 minut)**

Niezbędne przybory na egzamin, inne wskazówki:

- **długopis** (lub pióro) z czarnym tuszem (atramentem), nie może być ścieralny – uczeń nie może pożyczać przyborów od kolegi,
- **linijka** – tylko na egzamin z matematyki, rysunki wykonujemy długopisem,
- **legitymacja,**
- **mała własna butelka z wodą**, którą uczeń stawia przy ławce, aby nie zalać arkusza,
- uczeń nie może używać korektora, kalkulatora,
- uczeń nie może wnieść do sali telefonu komórkowego, zegarka ani żadnych innych urządzeń telekomunikacyjnych,
- obowiązuje **strój galowy**.

Przebieg egzaminu

- W dniu poprzedzającym egzamin przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg egzaminu przygotowują salę lub sprawdzają jej właściwe przygotowanie: liczba ławek, ich właściwe ustawienie, zegar, miejsce dla komisji i możliwych obserwatorów, zapasowe długopisy, odtwarzacz na języku angielskim.
- Egzamin rozpoczyna się o godzinie 9.00 każdego dnia.
- Uczniowie przychodzą do szkoły najpóźniej o godzinie 8.30, zostawiają telefony i inne osobiste rzeczy oraz przebierają się w szatni.
- Uczniowie piszą egzamin w wyznaczonych salach. Na drzwiach każdej sali przewodniczący umieszczają listę zdających.
- W salach zapewniamy dostęp świeżego powietrza przed i w czasie egzaminu.
- Na 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący z poszczególnych sal i **przedstawiciel zdających uczniów** odbierają arkusze egzaminacyjne od dyrektora.
- Uczniowie wchodzą do sali zgodnie z listą (**losowania numeru stolika dokonuje członek komisji**), otrzymują podpisaną kopertę z naklejkami i zajmują miejsca.
- W części organizacyjnej przewodniczący zespołu nadzorującego przebieg egzaminu w danej sali przypomina o zasadach obowiązujących podczas egzaminu. Poinformuje, ile trwa egzamin, że uczeń nie może mieć telefonu komórkowego i zegarka, ani innych urządzeń telekomunikacyjnych, że pracuje samodzielnie, musi nanieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi zamalowując odpowiedni kwadracik, a błędną odpowiedź otoczy kółkiem, 10 minut przed końcem przypomni o konieczności naniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

- **Dyslektycy nie nanoszą odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi.**
- Po części organizacyjnej, uczniowie otrzymują arkusze egzaminacyjne, sprawdzają, czy typ arkusza zgadza się z kodem na naklejkach, zapoznają się z instrukcją dla ucznia, sprawdzają kompletność arkuszy i prawidłowość wydruku, kodują prace i w wyznaczonych miejscach przyklejają naklejki (język polski 2; matematyka 6; język angielski 2) – komisja sprawdza poprawność wykonanych czynności. Uczniowie przystępują do pracy. W części językowej włączamy płytę.
- **Uczniom z dysleksją oraz orzeczeniami arkusze koduje Zespół i przykleja naklejki z kodem.**
- Czas egzaminu mierzymy od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu (w każdej sali jest zegar).
- Podczas egzaminu każdy uczeń pracuje samodzielnie, nie porozumiewa się z nikim, o nic nie pyta, stara się nie opuszczać sali. W uzasadnionych przypadkach uczeń może wyjść z sali, zamyka wtedy swój arkusz i zgłasza taką potrzebę przez podniesienie ręki. Każde wyjście z sali jest odnotowane w protokole (godzina wyjścia i powrotu). O tym również przewodniczący informuje uczniów w części organizacyjnej. Przewodniczący musi zapewnić warunki wykluczające możliwość kontaktu ucznia z innymi osobami. Przekazuje ucznia nauczycielowi dyżurującemu na korytarzu.
- **Zespół nadzorujący oraz ewentualni obserwatorzy ograniczają do minimum poruszanie się po sali.**
- Na 10 minut przed zakończeniem każdego zakresu egzaminu przewodniczący przypomina o konieczności naniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- Uczniowie, którzy skończą prace przed czasem zamykają arkusz i kładą go na brzeg ławki, podnoszą rękę do góry i **czekają aż podejdzie do ich stolika członek komisji lub przewodniczący** (ta osoba, która ma bliżej do ucznia). Po sprawdzeniu, że arkusz jest kompletny, a odpowiedzi przeniesione na kartę odpowiedzi, uczeń opuszcza salę, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
- Pozostali uczniowie, po zakończeniu egzaminu odkładają arkusze na brzeg stolika i czekają na sprawdzenie ich kompletności oraz odebranie przez zespół nadzorujący. Następnie, po uzyskaniu zgody przewodniczącego, opuszczają salę.
- **Po zakończeniu egzaminu w sali pozostaje jeden uczeń**, który jest obecny przy pakowaniu arkuszy do bezpiecznych kopert. Przewodniczący Zespołu odnosi materiały egzaminacyjne wraz z wypełnioną dokumentacją do dyrektora szkoły.

Pakowanie arkuszy egzaminacyjnych do bezpiecznych kopert:

Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających, Zespół w obecności jednego ucznia porządkuje wszystkie arkusze, przelicza je, a następnie pakuje w całości do bezpiecznych kopert. **Na żadnej części egzaminu nie odrywamy kart odpowiedzi.**

- Dokumentacja z każdej sali przekazywana do dyrektora:
 - arkusze egzaminacyjne zapakowane w bezpieczne koperty;
 - wykaz uczniów z danej sali, wydruk z SIOEO podpisany przez cały zespół;
 - protokół przebiegu egzaminu w danej sali – załącznik podpisany przez zespół.
- **Termin ogłoszenia wyników egzaminu – 3 lipca 2026 r.**
- **Termin przekazania szkołom wyników, zaświadczeń do 3 lipca 2026 r.**
- **Termin wydania zdającym zaświadczeń – 3 lipca 2026 r.**