

Egzamin ósmoklasisty 2019 rok

Informacje dla rodziców oraz uczniów
SP 14 w Elblągu



Harmonogram egzaminu

Część humanistyczna 15.04.2019 (poniedziałek)	Część matematyczna 16.04.2019 (wtorek)	Część językowa 17.04.2019 (środa)
1) Język polski- godz. 9.00 trwa <u>120 minut</u> (wydłużony czas <u>60 min</u>)	1) Matematyka- godz. 9.00 trwa <u>100 minut</u> (wydłużony czas <u>50 min</u>)	1) Poziom podstawowy- godz. 9.00 trwa <u>90 minut</u> (wydłużony czas <u>45 min</u>)

Dodatkowy termin przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty

- **03.06. 2019r.** - część humanistyczna
- **04.06. 2019r.** - część matematyczna
- **05.06. 2019r.** - języka obcego nowożytnego

Jest to termin dla osób, które:

- nie przystąpiły do egzaminu lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych,
- przerwały albo którym przerwano i unieważniono dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu.

O czym należy pamiętać

- Do sali egzaminacyjnej uczniowie mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach, tj.
- a. w przypadku każdej części egzaminu ósmoklasisty –pióro lub długopis z czarnym tuszem
- b. dodatkowo w przypadku części drugiej egzaminu z zakresu matematyki –linijkę. Rysunki zdający wykonują długopisem-
nie używa się ołówka.
- Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej **małą butelkę wody**, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.
- **Nie wolno korzystać z kalkulatora i słownika.**
- **Należy mieć przy sobie podstemplowaną legitymację szkolną, lub dokument potwierdzający tożsamość.**
- **Obowiązuje zakaz wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych.**

O czym należy pamiętać

- Uczeń zgłasza się na każdą część egzaminu o **godz. 8.30** pod wyznaczoną salą. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych **uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni** do sali egzaminacyjnej.
- O wyznaczonej godzinie uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej **pojedynczo i losują numery stolików**, przy których będą pracować. Osoba wyznaczona na wykazie uczniów udaje się wraz z przewodniczącym ZN do dyrektora po odbiór testów. Uczeń ten nie może opuścić sali, aż do momentu spakowania testów do bezpiecznej koperty.

Na sali egzaminacyjnej

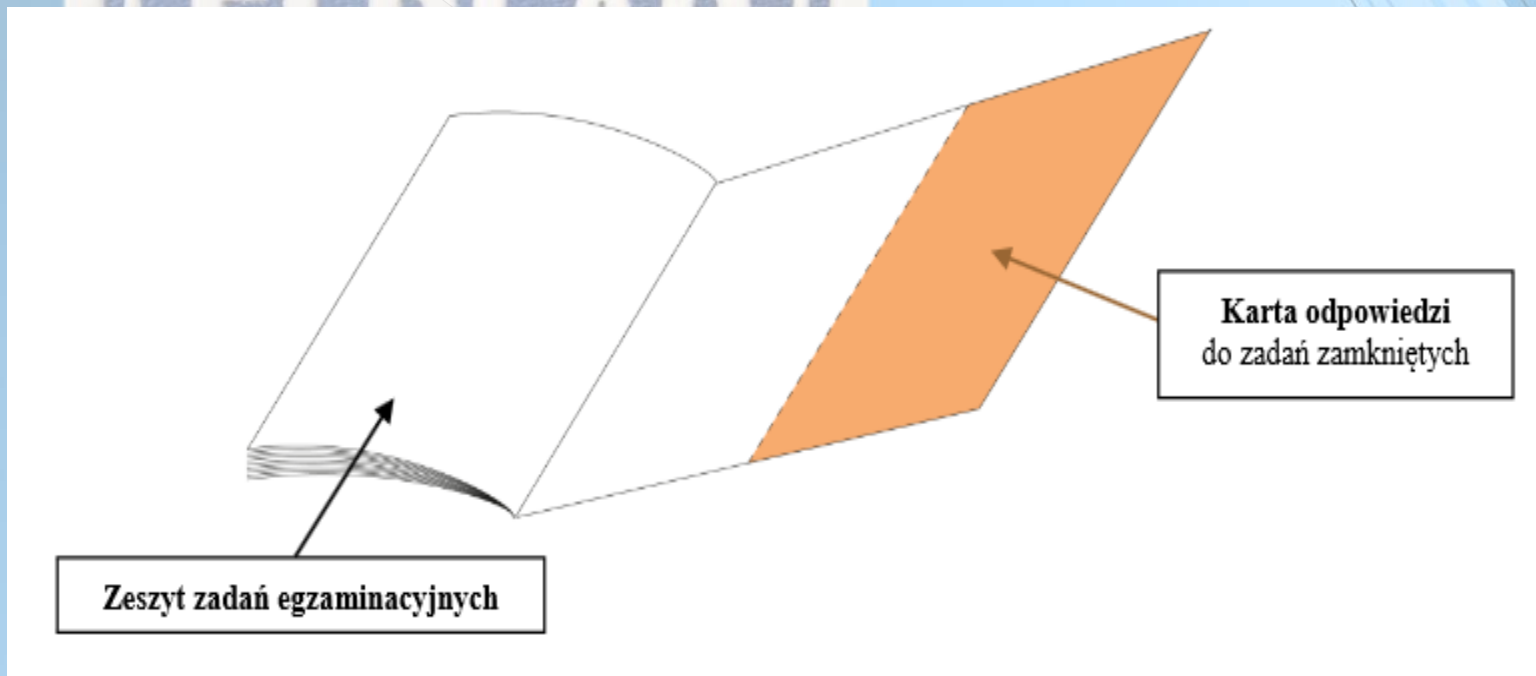
Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:

- a. o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmioklasisty
- b. 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)
- c. o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

Na sali egzaminacyjnej

- Nie wcześniej niż o **godzinie 9.00** –członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne. Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
- - **o obowiązku zapoznania się** przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań **z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego**
- - poleca zdającym **sprawdzenie kompletności** arkusza egzaminacyjnego tzn. czy ma wszystkie strony, czy są wyraźnie wydrukowane, czy jest karta odpowiedzi. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu, po czym otrzymuje kompletny zestaw.
- - oraz **obowiązku zakodowania arkusza i karty odpowiedzi tzn.** zapisaniu swojego trzyznakowego kodu i numeru peśel oraz umieszczeniu naklejki z kodem w wyznaczonych miejscach na arkuszu i karcie odpowiedzi, oraz wypełnieniu matrycy znaków na karcie odpowiedzi.

Arkusz egzaminacyjny



Rozpoczęcie egzaminu – kodowanie

Pierwsza strona arkusza egzaminacyjnego

CKE
CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA

Arkusze zawierają informacje
prawie chronione do momentu
rozpoczęcia egzaminu.

UZUPEŁNIA UCZEŃ

KOD UCZNIĄ

PESEL

*miejsce
na naklejkę*

1. naklejka

Karta odpowiedzi



SP-1-152

UZUPEŁNIA UCZEŃ

KOD UCZNIĄ

PESEL

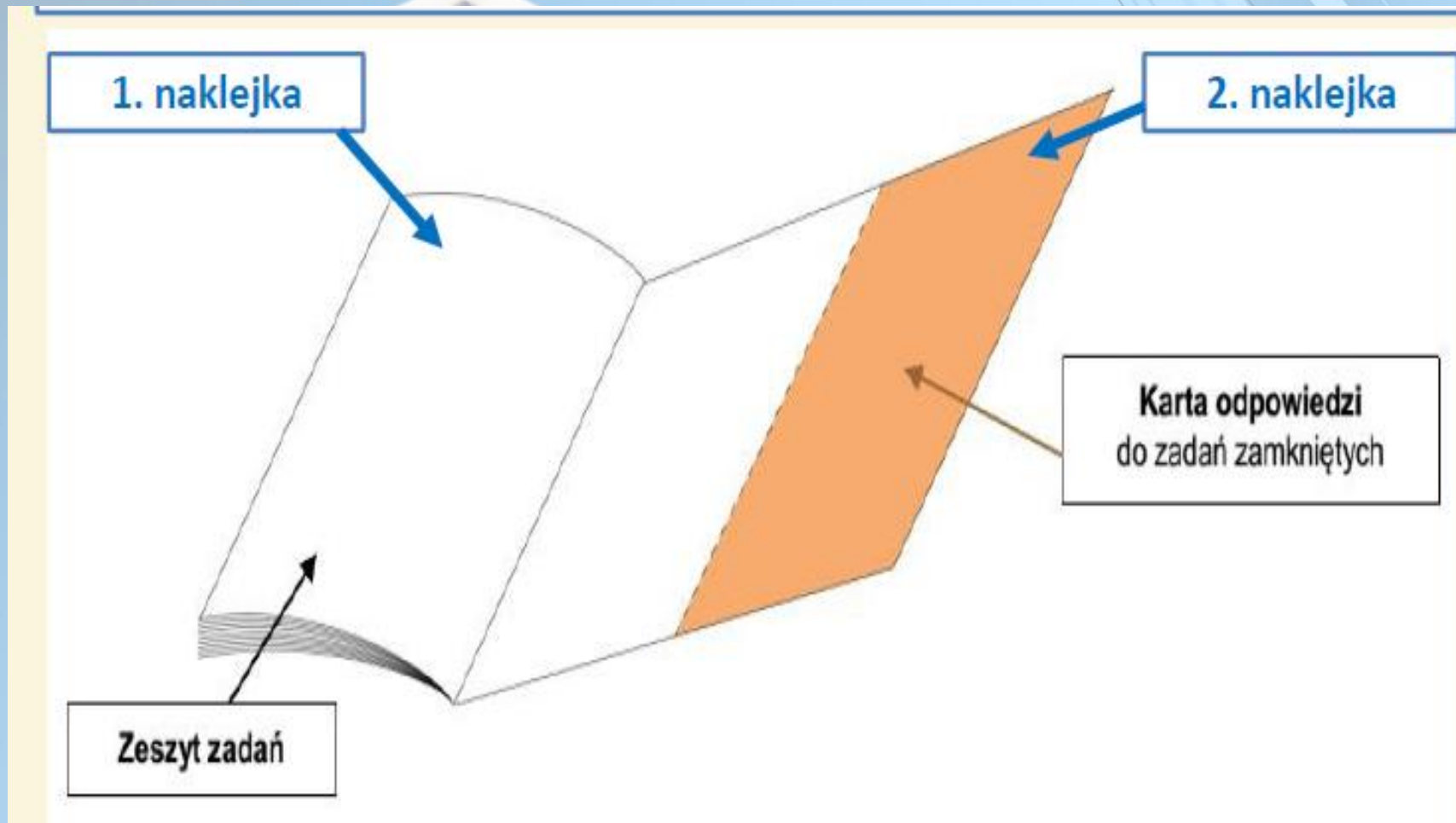
Miejsce na naklejkę

2. naklejka

Członkowie ZN

- **kodują** arkusze dostosowane oraz arkusze uczniów: niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niepełnosprawnością rąk, z afazją a także arkusze uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- **sprawdzają** poprawność zakodowania arkuszy przez pozostałych uczniów.

Rozpoczęcie egzaminu– kodowanie



Na sali egzaminacyjnej

- **Po czynnościach organizacyjnych**, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy w widocznym miejscu, **czas rozpoczęcia i zakończenia pracy** z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- **Na 10 minut** przed zakończeniem czasu przeznaczzonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym **o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, oraz korzystających z arkuszy dostosowanych.** 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.

Na sali egzaminacyjnej

- **Przewodniczący zespołu nadzorującego po upływie czasu przeznaczanego 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.

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

Ważne

- 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.
- W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty **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.

Fakt ten musi zostać **odnotowany w protokole egzaminacyjnym**.

- **Uczeń, który jest chory**, może korzystać w czasie trwania egzaminu gimnazjalnego ze **sprzętu medycznego i leków** koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została **zgłoszona przewodzącemu** zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem.

Konsekwencje nieprzestrzegania procedur egzaminacyjnych

W przypadku:

- stwierdzenia **niesamodzielnego** rozwiązywania zadań przez ucznia
- wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z **urządzenia telekomunikacyjnego** albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach
- **zakłócania** przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom–
przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin.
- Gdy zaistnieje taka sytuacja należy poprosić dyrektora szkoły, który poleca uczniowi **opuszczenie sali egzaminacyjnej**. Fakt ten odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym, a uczeń taki **przystępuje ponownie** do tego zakresu w **dodatkowym terminie** ustalonym w komunikacie o harmonogramie.

Ważne

- W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądnania do prac zdających.

Wyniki egzaminu

Wyniki egzaminu gimnazjalnego nie wpływają na ukończenie szkoły, również na promocję do klasy programowo wyższej.

Wyniki poznają uczniowie dnia 14.06.2019, a zaświadczenia otrzymają dnia 21.06.2019 r

Unieważnienia egzaminu

- Dany zakres albo poziom odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty może zostać danemu zdającemu **unieważniony** przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej albo dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:
- **A)** niesamodzielne rozwiązywanie zadań stwierdzone przez egzaminatora sprawdzającego pracę
- **B)** zaistnienia okoliczności prowadzących do naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
- **C)** niemożności ustalenia wyniku z powodu zaginięcia pracy lub jej zniszczenia

Unieważnienia egzaminu

Rodzice ucznia, któremu unieważnia się egzamin:

- Otrzymują informację o tym fakcie od dyrektora OKE wraz z uzasadnieniem
- Mają prawo wglądu do dokumentacji oraz mogą wnieść do dyrektora CKE zastrzeżenia do tego rozstrzygnięcia (w ciągu **2 dni** roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu)

Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia w terminie **7 dni** od ich otrzymania (**wynik jest ostateczny**)

Wgląd do pracy egzaminacyjnej

- Uczeń lub jego rodzice **mają prawo wglądu** do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, w terminie **6 miesięcy** od dnia wydania zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
- Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie **2 dni** roboczych od dnia dokonania wglądu
- Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie **7 dni**

Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej

- 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.
- 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 lub przesłany do OKE drogą elektroniczną, faksem lub pocztą tradycyjną (załącznik 16a).

Wnioski o wgląd są przyjmowane i rozpatrywane od dnia wydania przez OKE zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu, zgodnie z kolejnością wpływu.

Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej

- 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.
- 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.
- 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.

Dodatkowe informacje

Na **stronie internetowej CKE**

(www.cke.edu.pl) w zakładce egzamin dostępne są:

- a. Informatory o egzaminie
- b. przykładowe arkusze egzaminacyjne