

## PROCEDURY EGZAMINACYJNE

aktualizacja 31 stycznia 2025

W związku z wejściem w życie nowelizacji ustawy o systemie oświaty z 21 listopada 2024 r., ogłoszonej w Dzienniku Ustaw 27 grudnia 2024 r. (Dz.U. poz. 1933), oraz na podstawie § 29b pkt 2 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w związku z wydłużeniem czasu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty od 2025 r. (Dz.U. poz. 121).

### 1. TERMINY:

#### Termin główny:

- język polski – 13 maja 2025 (wtorek) – godz. 9:00,
- matematyka – 14 maja 2025 (środa) – godz. 9:00,
- język obcy nowożytny – 15 maja 2025 (czwartek) – godz. 9:00.

#### Termin dodatkowy:

- język polski – 10 czerwca 2025 (wtorek) – godz. 9:00,
- matematyka – 11 czerwca 2025 (środa) – godz. 9:00,
- język obcy nowożytny – 12 czerwca 2025 (czwartek) – godz. 9:00.

Termin ogłaszania wyników egzaminu ósmoklasisty: 4 lipca 2025

Termin przekazania szkołom wyników, zaświadczeń i informacji: do 4 lipca 2025

Termin wydania zdającym zaświadczeń oraz informacji: 4 lipca 2025

### 2. CZAS TRWANIA EGZAMINÓW Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW:

- język polski – **150 minut**, wydłużony czas pisania **do 225 minut**,
- język polski dla uczniów z Ukrainy – wydłużony czas pisania **do 265 minut**.
- matematyka – **125 minut**, wydłużony czas pisania **do 190 minut**,
- język obcy nowożytny - **110 minut**, wydłużony czas pisania **do 165 minut**.

W podanym czasie uczeń rozwiązuje zadania egzaminacyjne, sprawdza poprawność rozwiązań zadań egzaminacyjnych, przenosi odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi oraz sprawdza poprawność przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi - nie dotyczy uczniów z dostosowaniami.

W przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki oraz języka niemieckiego odpowiedzi do zadań otwartych uczeń zapisuje bezpośrednio w karcie rozwiązań zadań otwartych (nie zapisuje odpowiedzi w zeszytach zadań egzaminacyjnych)

### 3. PRZYBORY, KTÓRE MOŻNA WNEŚĆ NA SALĘ EGZAMINACYJNĄ:

- w przypadku egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu – długopis (lub pióro) z czarnym tuszem/atramentem (niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych),
- dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki – linijkę (NIE EKIERKĘ),
- zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody, podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika, aby uczeń przypadkowo nie zalał materiałów egzaminacyjnych.

Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną) i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły. **UWAGA! ZAKAZ WNOŠZENIA DO SALI EGZAMINACYJNEJ URZĄDZEŃ TELEKOMUNIKACYJNYCH LUB KORZYSTANIA Z TAKICH URZĄDZEŃ W TEJ SALI!**

### 4. PRZEBIEG EGZAMINU:

- O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików, przy których będą pracować.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu oraz w innych uzasadnionych przypadkach (np. zezwolenie spóźnionemu uczniowi na przystąpienie do egzaminu). W tych przypadkach miejsce danemu uczniowi wskazuje przewodniczący zespołu nadzorującego.
- Każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i wraz z przedstawicielem zdających przenosi je do sali egzaminacyjnej.
- 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 po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- W przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
- 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.
- 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.

- W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym oraz obserwatorzy.
- Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący zespołu nadzorującego informuje ich:
  - 1) o zasadach zachowania się podczas egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) o konieczności zapisywania rozwiązań zadań otwartych bezpośrednio w karcie rozwiązań zadań otwartych (nie w zeszycie zadań egzaminacyjnych) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z matematyki oraz języka niemieckiego (nie dotyczy to arkuszy w dostosowanej formie, w których nie ma kart rozwiązań zadań otwartych),
  - 3) o konieczności wykonania w czasie przeznaczonym na pracę z arkuszem egzaminacyjnym wszystkich czynności związanych z pracą z tym arkuszem, tj. zapisania rozwiązań zadań egzaminacyjnych i sprawdzenia ich poprawności, przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi i sprawdzenia poprawności przeniesienia tych odpowiedzi (przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi dotyczy wyłącznie tych uczniów, którzy mają taki obowiązek,
  - 4) o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
- Następnie – nie wcześniej niż o godzinie określonej w komunikacie o harmonogramie – członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE. Naklejki mogą również zostać przekazane zdającym przy losowaniu miejsc.
- Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
  - 1) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na początkowych stronach arkusza egzaminacyjnego, a następnie poleca zdającym odpowiednio:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• w arkuszu z <b>języka polskiego</b> w wersji standardowej (OPOP-100)</li> <li>• w arkuszu z <b>języka: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego i włoskiego</b> w wersji standardowej (OJ*P- 100, OJ*U-100)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w arkuszu z <b>matematyki</b> w wersji standardowej (OMAP-100)</li> <li>• w arkuszu z <b>języka niemieckiego i rosyjskiego</b> w wersji standardowej (OJNP-100, OJNU-100, OJRP-100, OJRU-100)</li> </ul>
2) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi	2) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera (a) zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz (b) kartę odpowiedzi, oraz (c) kartę rozwiązań zadań otwartych
	3) wyrwanie lub wyjęcie karty rozwiązań zadań otwartych ze środka arkusza egzaminacyjnego
3) sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony	4) sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz karta rozwiązań zadań otwartych zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony ( <i>uwaga:</i> karta rozwiązań zadań otwartych posiada odrębną numerację stron)
4) sprawdzenie poprawności numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.	5) sprawdzenie poprawności numeru PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – serii oraz numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz zgodności kodu arkusza z kodem na naklejkach przygotowanych przez OKE.

- 2) sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy arkusz egzaminacyjny zawiera zeszyt zadań egzaminacyjnych oraz kartę odpowiedzi,
- 3) sprawdzenie, czy zeszyt zadań egzaminacyjnych zawiera wszystkie kolejno ponumerowane strony,
- Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z arkuszy rezerwowych.
  - Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w tym samym protokole.
  - Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego (na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi), uczeń zamieszcza kod ucznia i numer PESEL oraz naklejki przygotowane przez OKE.
  - Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
  - Uczeń umieszcza kod ucznia, numer PESEL oraz naklejki:
    - 1) w przypadku arkusza z matematyki (OMAP-100) oraz języka niemieckiego (OJNP-100, OJNU-100, OJRP-100, OJRU-100) – na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych, na karcie odpowiedzi oraz na wskazanych stronach karty rozwiązań zadań otwartych,
    - 2) w przypadku wszystkich pozostałych arkuszy – na stronie tytułowej zeszytu zadań egzaminacyjnych oraz na karcie odpowiedzi.
  - W przypadku arkusza z matematyki (OMAP-100) oraz języka niemieckiego (OJNP-100, OJNU-100, OJRP-100, OJRU-100) – w związku z przeprowadzaniem e-ocenianiem – kodowaniu będą podlegać poszczególne kartki przeznaczone na zapisanie rozwiązań zadań otwartych.
  - W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL (a w przypadku braku numeru PESEL – w numerze lub w serii dokumentu potwierdzającego tożsamość) lub niezgodności w symbolu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza zdający zwraca zespołowi nadzorującemu wadliwe naklejki.
  - W przypadku błędu na naklejce w numerze PESEL, przewodniczący zespołu nadzorującego koryguje numer PESEL w wykazie zdających w danej sali oraz zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali adnotację o stwierdzeniu błędu. Na zeszycie zadań egzaminacyjnych i karcie odpowiedzi, a w przypadku egzaminu z matematyki oraz języka niemieckiego i rosyjskiego – również na karcie rozwiązań zadań otwartych, w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE, członek zespołu nadzorującego wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL zdającego oraz identyfikator szkoły długopisem (piórem) z czarnym tuszem (atramentem).
  - W przypadku niezgodności kodu arkusza na naklejce i na stronie tytułowej arkusza, przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza, czy danemu uczniowi wydany został arkusz w odpowiedniej formie. Jeżeli zdający otrzymał właściwy arkusz (np. O\*\*\*-200), a błąd występuje na naklejce (np. wydrukowany jest na niej kod O\*\*\*-400) – naklejkę należy nakleić, przekreślić na niej błędny kod i wpisać właściwy długopisem (piórem) z czarnym tuszem (atramentem), a zaistniałą nieprawidłowość odnotować w protokole. Jeżeli zdający otrzymał niewłaściwy arkusz – należy wydać mu arkusz we właściwej formie.

- Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
- W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanych formach i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego.
- Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla wszystkich zdających, faktyczny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- W przypadku egzaminu z języka obcego 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 rozwiązanie poszczególnych zadań.
- 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 (planszy).
- W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.
- 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 przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek zespołu nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi oraz zapisał rozwiązania zadań otwartych na karcie rozwiązań zadań otwartych. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów zwolnionych z tej czynności).
- 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.
- 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 do niepełnosprawności oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- **Po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu pracy oraz poleca im 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. Jest to szczególnie ważne, ponieważ do sczytania w okręgowej komisji

egzaminacyjnej wykorzystywane są wyłącznie karty odpowiedzi, a do sprawdzenia przez egzaminatorów – karty rozwiązań zadań otwartych (w przypadku arkuszy z matematyki oraz z języka niemieckiego, które zawierają kartę rozwiązań zadań otwartych).

- Jeżeli podczas odbierania arkuszy od zdających członkowie zespołu nadzorującego stwierdzą, że uczeń, który miał obowiązek przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, nie wykonał tego – przekazują tę informację przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu w danej sali.
- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu z danego przedmiotu, wraz z nr. PESEL ucznia lub uczniów, którzy nie przenieśli odpowiedzi na kartę, pomimo tego że mieli taki obowiązek.
- Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego – w obecności zdających – zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych z kartami odpowiedzi oraz karty rozwiązań zadań otwartych (jeżeli stanowią część arkusza) i sprawdzają kompletność materiałów.
- Następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przygotowuje materiały do przekazania przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

## **5. UNIEWAŻNIENIE EGZAMINU ÓSMOKLASISTY Z DANEGO PRZEDMIOTU PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU EGZAMINACYJNEGO:**

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 ósmoklasisty z danego przedmiotu, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu.

Uczeń, któremu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego unieważnił egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przeprowadzany w terminie głównym, z jednego z powodów określonych, przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie ustalonym w komunikacie o harmonogramie.

Jeżeli unieważnienie 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%”.

## 6. 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 ogłoszenia wyników egzaminu ósmoklasisty, tj. od 4 lipca 2025 r. do 5 stycznia 2026 r.
- Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego lub jego rodziców.
- 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.
- Szkoła zaznajamia zainteresowanych rodziców z procedurą wglądu do prac egzaminacyjnych.

## 7. WAŻNE STRONY INTERNETOWE:

[www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl) – zakładka o egzaminie ósmoklasisty (arkusze z poprzednich lat, arkusze próbne, arkusze powtórzeniowe), strona internetowa SP-18 (zakładka o egzaminie ósmoklasisty).