

Wewnątrzszkolna instrukcja egzaminu ósmoklasisty

w Szkole Podstawowej nr 53 im. Pawła Edmunda Strzeleckiego w Poznaniu

w roku szkolnym 2024/2025

I Podstawa prawna.

II Postanowienia ogólne i harmonogram egzaminu ósmoklasisty.

III Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji.

IV Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

V Przeprowadzanie egzaminu dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego.

VI Ustalenia końcowe.

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

PZE - Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

I Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm., w szczególności z dnia 21 listopada 2024 r. ogłoszonymi 27 grudnia 2024 r.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r. poz. 1636 z późn. zm., w tym rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 27 stycznia 2025 r.)
- rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej [...] kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej [...] (Dz.U. z 2024 r. poz. 996)
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy dotyczące egzaminu ósmoklasisty dla uczniów-obywateli Ukrainy (Dz.U. z 2023 r. poz. 2094)
- komunikat dyrektora CKE z 31 stycznia 2025 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty [...] w 2025 roku
- komunikat dyrektora CKE z 20 sierpnia 2024 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2025 roku
- komunikat dyrektora CKE z 31 stycznia 2025 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym 2024/2025

II Postanowienia ogólne i harmonogram egzaminu ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
 - określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia
 - zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki egzaminu ósmoklasisty z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji.

2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego (z wyjątkiem uczniów z Ukrainy), matematyki i języka obcego nowożytnego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. HARMONOGRAM EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

TERMIN GŁÓWNY:

- 13 maja 2025 r. (wtorek) – godz. 9:00 – język polski 150 minut*
- 14 maja 2025 r. (środa) – godz. 9:00 - matematyka 125 minut*
- 15 maja 2025 r. (czwartek) – godz. 9:00 – język obcy nowożytny 110 minut*

Czas pracy na egzaminie ósmoklasisty dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zostaje wydłużony:

- Język polski - nie więcej niż 225 minut*,
- Matematyka - nie więcej niż 190 minut*
- Język obcy nowożytny - nie więcej niż 165 minut*

W roku szkolnym 2024/2025 egzamin ósmoklasisty dla uczniów z Ukrainy będzie przeprowadzany z matematyki i języka obcego nowożytnego. Możliwe będzie także przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego. W takim przypadku rodzice ucznia powinni poinformować o tym zamiarze w deklaracji przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Z kolei jeśli uczeń zrezygnuje z egzaminu z języka polskiego, wówczas jego rodzice powinni zawiadomić o tym dyrektora z co najmniej 3-miesięcznym wyprzedzeniem przed terminem egzaminu tj. do 10 lutego 2025r.

W przypadku uczniów i słuchaczy, którzy nie przystępowali do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego na podstawie art. 58b, w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego liceum ogólnokształcącego, publicznego technikum i publicznej branżowej szkoły I stopnia na rok szkolny 2025/2026 ocenę z języka polskiego, wymienioną na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przelicza się na punkty w następujący sposób: 1) za ocenę celującą – przyznaje się 35 punktów; 2) za ocenę bardzo dobrą – przyznaje się 30 punktów; 3) za ocenę dobrą – przyznaje się 25 punktów; 4) za ocenę dostateczną – przyznaje się 15 punktów; 5) za ocenę dopuszczającą – przyznaje się 10 punktów.”;

TERMIN DODATKOWY:

- 10 czerwca 2025 roku (wtorek), godz. 9.00 – język polski -150 minut
- 11 czerwca 2024 roku (środa), godz. 9.00 – matematyka - 125 minut
- 12 czerwca 2024 roku (czwartek), godz. 9.00 – język obcy nowożytny - 110 minut

Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:

- z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym albo,
- przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych),
- do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor OKE lub dyrektor CKE unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów,
- do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym zdający przystępuje w szkole.

Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej realizującego kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu

odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż w dniu egzaminu z danego przedmiotu informuje dyrektora OKE za pośrednictwem SIOEO o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

6. WGLĄD DO SPRAWDZONYCH PRAC

Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni 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 przez OKE zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Wniosek może być złożony drogą elektroniczną, faksem, osobiście lub pocztą tradycyjną.

Szczegółowe informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania Egzaminu Ósmoklasisty w roku szkolnym 2024/2025 są dostępne na stronie www.cke.gov.pl

III Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

1. Na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu PZE sprawdza czy powołane zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela – członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu.

2. Jeżeli na egzamin zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać PZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na egzaminie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu egzaminu.

3. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności jednego przedstawiciela zdających (ucznia) odbiera od Przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne sprawdzając:

- czy jest odpowiednia liczba i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
- listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów),
- protokół przebiegu egzaminu w danej sali,
- kody kreskowe oraz koperty do spakowania materiałów.

4. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zamówieniem z OKE, PZE postępuje zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych określonych w Komunikacie Dyrektora OKE.

6. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do sali.

7. Zdający wchodząc do sali okazują legitymację szkolną, podpisują się na liście obecności oraz losują miejsca. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

8. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w Informacji dla zdającego: przybory do pisania i rysowania (pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem, linijkę na egzaminie z matematyki).

Zdający mogą również wnieść do sali małą butelkę wody mineralnej, którą stawiają przy nodze stolika (max 1 litr).

Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

9. 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.

10. W przypadku zdających ze stwierdzoną cukrzycą korzystających z pompy insulinowej dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego z aplikacją do mierzenia poziomu glukozy. W takim przypadku uczeń może przystąpić do egzaminu w odrębnej sali albo – jeżeli

przystępuje do egzaminu w sali z innymi zdającymi – uczeń nie losuje numeru stolika, przy którym pracuje podczas egzaminu; przewodniczący zespołu nadzorującego wskazuje stół możliwie najbliższy stanowiska zespołu nadzorującego. Przed wejściem na salę egzaminacyjną uczeń przekazuje telefon przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który upewnia się, że sygnały przychodzące są wyłączone i umieszcza telefon na stole, przy którym pracuje ZN. Uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z telefonu przez podniesienie ręki.

12. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych. Po zakodowaniu prac PZN wpisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tej pory uczniowie, którzy spóźnili się na egzamin nie mogą wejść na salę. Ich niewykorzystany arkusz zostaje odesłany do OKE, a uczeń przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.

14. W czasie trwania egzaminu zdający mogą opuszczać salę tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą PZN. Zamknięty arkusz pozostawiają na stoliku. Komisja porządkowa ma obowiązek przypilnować, aby nie doszło do możliwości kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej) lub korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

15. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, PZN porozumiewa się z PZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

17. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Członek ZN podchodzi i sprawdza kompletność arkusza, a następnie pozwala uczniowi na opuszczenie sali.

18. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym PZN informuje zdających ile czasu pozostało do zakończenia sprawdzianu. Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu oraz poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.

19. Po zakończeniu pracy zdający pozostają na swoich miejscach, aż członkowie zespołu nadzorującego odbiorą od nich zestawy egzaminacyjne i sprawdzą ich kompletność.

IV Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej – odpowiada PZE (dyrektor szkoły) i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.

2. Dyrektor OKE informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole – zgodnie ze złożonym zamówieniem.

3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem tożsamości) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.

4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafce zamykanej na klucz w pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych (gabinet dyrektora szkoły). Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.

5. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu egzaminu, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

6. Bezpośrednio po zakończeniu egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.

7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora OKE miejsca. Osoba

przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

8. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

V Przeprowadzanie egzaminu dla zdających korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego.

1. Zdający może korzystać z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, jeśli rada pedagogiczna wskazała taki sposób dostosowania na podstawie odpowiednich dokumentów.

2. Egzamin ósmoklasisty dla osoby korzystającej z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu musi odbywać się w oddzielnej sali.

3. Arkusze egzaminacyjne otrzymują zdający i nauczyciel wspomagający. Arkusz dla nauczyciela wspomagającego musi być zamówiony zgodnie z zasadami określonymi CKE.

4. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem egzaminacyjnym nauczyciel wspomagający zapoznaje zdającego z instrukcją na pierwszych stronach arkusza. Nauczyciel wspomagający oraz zdający wspólnie ustalają zasady komunikowania się i pracy. Po otwarciu arkusza nauczyciel wspomagający sprawdza, czy ma tę samą wersję arkusza, co uczeń. Jeżeli nauczyciel wspomagający ma inną wersję arkusza, zgłasza ten fakt przewodniczącemu zespołu nadzorującego, który powiadamia przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. PZE może podjąć decyzję o wykorzystaniu arkusza rezerwowego. Jeżeli wersja arkusza rezerwowego nie odpowiada wersji arkusza zdającego, wówczas nauczyciel wspomagający odczytuje treść poszczególnych opcji odpowiedzi, pomijając oznaczenia literowe lub cyfrowe (np. A., B., C., 1., 2.), którą dana opcja odpowiedzi jest oznaczona. Uczeń wskazuje treść odpowiedzi, a nauczyciel wspomagający zapisuje albo treść odpowiedzi albo oznaczenia literowe – w sposób jednoznaczny wskazując w materiale, z którą wersją arkusza oznaczenia te są zgodne – ucznia czy nauczyciela wspomagającego.

5. Nauczyciel wspomagający nie może udzielać zdającemu wyjaśnień dotyczących zadań, w tym tekstów.

6. Arkusze zdającego i nauczyciela wspomagającego należy w ten sam sposób zakodować i odpowiednio opisać na pierwszej stronie: „arkusz zdającego” i „arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu / w czytaniu / w czytaniu i pisaniu”. Jeżeli odpowiedzi zdającego są zapisywane na kartkach dołączonych do czarnodruku, na górze każdej kartki z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia, numer PESEL (można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE). Na dole każdej kartki należy zapisać numer strony wraz z liczbą ogólną stron, np. „str. 2 z 4”. W przypadku wspomagania w pisaniu podstawą oceny pracy zdającego jest arkusz nauczyciela wspomagającego przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Arkusz nauczyciela wspomagającego w pisaniu, częściowo uzupełniony przez zdającego, stanowi pracę ucznia podlegającą ocenie. Arkusz zdającego nie będzie oceniany; zapisy w jego arkuszu egzaminacyjnym są traktowane jako brudnopis.

7. Osoba wspomagająca wykonuje za zdającego wszystkie czynności związane z kodowaniem arkusza egzaminacyjnego.

8. W przypadku uczniów korzystających z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, nauczyciel ten odczytuje cały arkusz lub czyta go sukcesywnie i czeka na sygnał zdającego, że jest on gotowy do dyktowania odpowiedzi. Zdający sam decyduje, w jakiej kolejności wykonuje zadania.

9. W przypadku uczniów korzystających z arkuszy w dostosowanej formie, odczytywanie tekstu arkusza jest wliczone w czas przeznaczony na pracę z arkuszem, który jest wydrukowany na stronie tytułowej arkusza. W przypadku uczniów korzystających z arkusza standardowego czas pracy z arkuszem może być odpowiednio wydłużony zgodnie z komunikatem o dostosowaniach.

10. Zdający podaje słownie treść odpowiedzi, którą wybrał w zadaniach zamkniętych, a nauczyciel wspomagający zaznacza ją w odpowiednim miejscu na karcie odpowiedzi.

11. Jeśli w rozwiązaniu jest konieczne wykonanie rysunków, nauczyciel wspomagający wykonuje każdy rysunek zgodnie z przekazywanym przez zdającego opisem kolejnych czynności.

12. Jeśli uczeń samodzielnie zapisze odpowiedzi do niektórych zadań, np. wykona rysunki, w nagłówek pierwszej strony arkusza należy dodatkowo wymienić numery tych zadań i przy każdym z nich (w tekście arkusza) zapisać adnotację, np. „uczeń wykonał samodzielnie”.

13. W ramach obowiązującego czasu zdający może poprosić o przeczytanie zapisanej wypowiedzi w całości lub we fragmentach w celu naniesienia poprawek.

14. W przypadku uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nauczyciel wspomagający kieruje uwagę zdającego na konieczność pracy z arkuszem egzaminacyjnym, jeżeli zauważy, że uczeń jest zdekoncentrowany.

15. Zdający ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) ma prawo do korzystania z pomocy nauczyciela wspomagającego w pisaniu, jeżeli głębokość zaburzenia grafii uniemożliwia odczytanie odpowiedzi do zadań w pracy egzaminacyjnej i jeżeli zdający w toku edukacji został wdrożony do takiej formy pracy.

16. Jeżeli uczeń korzysta z pomocy nauczyciela wspomagającego w czytaniu i/lub pisaniu, przebieg pracy z arkuszem egzaminacyjnym musi być rejestrowany w formie jednego pliku audio, zgodnie z następującymi zasadami:

1) należy przygotować dostępne urządzenie umożliwiające nagranie przebiegu całej pracy z arkuszem egzaminacyjnym, sprawdzić jego działanie oraz zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii, np. zapasowy sprzęt nagrywający

2) przebieg egzaminu z danego przedmiotu musi być utrwalony w formie jednego pliku audio bez zatrzymania nagrywania w trakcie egzaminu

3) jakość nagrania nie może budzić wątpliwości co do przebiegu egzaminu

4) nie dopuszcza się możliwości rejestracji przebiegu pracy z arkuszem na dyktafonie stanowiącym część oprogramowania telefonu komórkowego

5) plik audio należy zapisać na nośniku wybranym przez szkołę, np. płycie CD lub DVD, dysku USB, w celu jego późniejszego odtwarzania

6) nośnik należy w sposób jednoznaczny opisać; należy podać: kod szkoły, kod ucznia, nr PESEL i informację o rodzaju arkusza.

17. Po zakończeniu pracy arkusz egzaminacyjny ucznia oraz nauczyciela wspomagającego, nośnik z nagraniem należy spakować do jednej koperty, opisanej zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, z adnotacją „praca wykonana z nauczycielem wspomagającym oraz nagrania”, zamieścić informację o liczbie dołączonych nośników i przekazać wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

VI Ustalenia końcowe

Z instrukcją przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 53 im. Pawła Edmunda Strzeleckiego w Poznaniu zapoznają się co roku wszyscy nauczyciele podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej szkoleniowej, nie później niż do 10 maja. Wewnątrzszkolna instrukcja dostępna jest również na stronie internetowej szkoły w zakładce Egzamin ósmoklasisty.

Ogłoszenie wyników egzaminu ósmoklasisty nastąpi 4 lipca 2025r.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.