

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU w KLASIE SZÓSTEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. LEONIDA TELIGI W NIECHORZU

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
2. Procedury dotyczące przygotowania i przeprowadzania sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego opracowane przez pracowników okręgowych komisji egzaminacyjnych, zatwierdzone przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawca klasy pierwszej na pierwszym zebraniu informuje rodziców, że uczeń kończący szkołę podstawową ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu w ostatnim roku nauki.
2. Kolejny raz wychowawca klasy czwartej na pierwszym zebraniu klasowym informuje rodziców o obowiązku przystąpienia ucznia do sprawdzianu.
3. Wychowawca klasy czwartej i piątej i szóstej, na pierwszym zebraniu informują rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, ([nie później niż do 30 września w roku szkolnym, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu](#)) w szczególności o:
 - konieczności wykonania badań psychologiczno-pedagogicznych;
 - terminach ustalonych przez CKE, w tym terminie przekazania szkole odpowiednich dokumentów;
4. Opinię, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o chorobie przewlekłej ucznia przekłada się dyrektorowi szkoły – [najpóźniej do 15 października w roku szkolnym, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu](#).
5. Wychowawca klas szóstych informują uczniów i rodziców o strukturze, formie, zasadach organizacyjnych i przebiegu sprawdzianu najpóźniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Dyrektor informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do jego dysfunkcji – [do 24 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu](#).
7. Dyrektor, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za przekazanie rzetelnych danych uczniów, w tym w szczególności za:
 - Zebranie pisemnych deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) ze wskazaniem języka obcego, z którego uczeń przystąpi w części drugiej sprawdzianu – [nie później niż do 30 września](#);

- Przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu oraz przekazanie jej w formie elektronicznej dyrektorowi OKE w Poznaniu – [nie później niż do 30 listopada](#);
- Zebranie od rodziców pisemnej informacji o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji na inny język, którego uczeń uczył się jako obowiązkowego w szkole;
 - [do 31 grudnia](#) w przypadku wszystkich zdających deklarujących zmianę,
 - [do 17 marca](#) w przypadku laureatów konkursów językowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim.
- Stwierdzenie uprawnień do zwolnienia z drugiej części sprawdzianu, uczniów ze sprzężonymi niepełno sprawnościami, mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ze względu na niepełnosprawności nie mogą samodzielnie pisać lub czytać;
- Potwierdzenie uprawnień laureatów konkursów przedmiotowych;
- Sporządzenie i przekazanie po zakończeniu sprawdzianu, dyrektorowi OKE wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu lub odpowiedniej części sprawdzianu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali albo którym przerwano pracę z arkuszem egzaminacyjnym.

8. Dyrektor, jako przewodniczący prowadzi sprawy związane ze zwalnianiem uczniów z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, w szczególności:

- Występuje do dyrektora OKE z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia, z przyczyn zdrowotnych lub losowych, z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub części sprawdzianu;
- Opiniuje i przekazuje do OKE wnioski rodziców (opiekunów prawnych) o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ucznia ze sprzężonymi niepełno sprawnościami.

9. Dyrektor jako przewodniczący oraz jego zastępca uczestniczą w szkoleniu z zakresu organizacji sprawdzianu, organizowanym przez OKE w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzony sprawdzian – [w terminie ustalonym przez OKE](#).

10. Dyrektor, jako przewodniczący powołuje i prowadzi szkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego – [nie później niż na miesiąc przed sprawdzianem](#).

11. Dyrektor w wyznaczonym przez OKE terminie odbiera w obecności członka zespołu nadzorującego, materiały egzaminacyjne ([w roku szkolnym 2014/2015 - 31.03.](#))

12. Dyrektor dostarcza materiały egzaminacyjne do OKE zgodnie z otrzymaną instrukcją – [niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu](#).

13. Dyrektor zgłasza uczniów do sprawdzianu w drugim terminie – [do 5 maja 2016 r.](#)

14. Dyrektor przekazuje uczniom zaświadczenia i informacje o wynikach sprawdzianu:

- [29 maja 2016 r.](#) - wyniki sprawdzianu,
- Zaświadczenia - [w ostatnim dniu nauki szkolnej](#).

15. Dyrektor, będący z urzędu przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, [na dwa miesiące przed sprawdzianem](#), powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA I PRZEBIEG SPRAWDZIANU

1. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
2. Za zorganizowanie i przebieg sprawdzianu w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w każdej sali. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje zespoły nadzorujące z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy sprawdzianu dla uprawnionych do tego uczniów.
4. Na godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu -przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza:
 - czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela;
 - w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do sprawdzianu, a w szczególności:
 - ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów,
 - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, peselem oraz kodem zdającego,
 - przygotowanie odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu,
 - przygotowanie miejsc dla zespołu nadzorującego i obserwatorów zewnętrznych,
 - umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
 - przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.
5. Jeżeli na sprawdzian zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na sprawdzianie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu sprawdzianu.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołów nadzorujących o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów. Jeśli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący postępuje zgodnie z zamieszczonymi dalej procedurami.
8. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przynajmniej jednego członka swojego zespołu oraz dwóch (z wyłączeniem sal, w których do sprawdzianu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
 - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,

- listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
- druk protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali,
- koperty do spakowania materiałów.

10. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z członkiem swojego zespołu i przedstawicielami uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.

11. O wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście w dzienniku lekcyjnym i losują numery stolików, przy których będą pracowali. Numery wylosowanych stolików należy zapisać na liście zdających w danej Sali przygotowanej przez OKE.

12. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer wylosował. Do Sali wnosi jedynie dozwolone przybory:

- pióro lub długopis z czarnym tuszem (dotyczy I i II części sprawdzianu);
- ołówek, wykorzystany tylko do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę kątomierz, cyrkiel (dotyczy I części sprawdzianu).
-

13. Sprawdzian rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

I część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie 9.00, druga część o godzinie 11.45.

14. W uzasadnionych przypadkach, uczniowie spóźnieni mogą wejść do sali tylko do momentu rozpoczęcia sprawdzianu (w trakcie czynności organizacyjnych). Decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

15. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

16. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez OKE przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o:

- konieczności sprawdzenia kompletności zestawu;
- obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
- o konieczności wyrwania kart rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi ze środka arkusza egzaminacyjnego (w przypadku I części i uczniów, którzy samodzielnie przenoszą odpowiedzi);
- o konieczności sprawdzenia numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE;
- o zapisaniu trzyznakowych kodów i numerów PESEL;
- o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu;
- o dodatkowych 5 minutach;
- o zasadach kodowania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.

17. W I części sprawdzianu uczeń:

a)wyrwa ze środka arkusza:

- kartę rozwiązań zadań otwartych z matematyki wraz z kartą odpowiedzi (**nie należy odrywać karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych**);
- kartę rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego;

b) następnie zapisuje trzynaikowy kod i numer PESEL;

c) umieszcza w wyznaczonych miejscach naklejki:

W I części sprawdzianu:

- na zeszyie zadań,
- na karcie rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego,
- na karcie rozwiązań zadań otwartych z matematyki,
- na karcie odpowiedzi.

W II części sprawdzianu:

- na zeszyie zadań,
- na karcie odpowiedzi.

18. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołui nadzorującego sprawdzian i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu sprawdzianu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

19. Zdający kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołui nadzorującego, a członkowie zespołui nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.

20. Członkowie zespołui nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji (Informacji)*.

21. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołui nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.

22. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu, czas ten może być wydłużony nie więcej niż o 50%.

W części I sprawdzianu – 80 minut (od 9.00 do 10.20), dla uczniów z wydłużonym czasem – 120 min.

W części II sprawdzianu – 45 minut, w przypadku przedłużenia czasu – 70 minut.

23. W czasie trwania sprawdzianu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołui nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

24. Członkowie zespołui nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu, przewodniczący zespołui nadzorującego porozumiewa

się przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa sprawdzian i unieważnia pracę ucznia (zgodnie z procedurami ***Postępowania w sytuacjach szczególnych***) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

26. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym. Uczeń oddaje, następnie udaje się do wyznaczonej wcześniej sali.

27. Na 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających, ile czasu pozostało do zakończenia sprawdzianu i informuje o konieczności przenoszenia odpowiedzi na „Arkusze odpowiedzi”. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący informuje zdających o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi.

28. Po zakończeniu pracy zdający składają materiały egzaminacyjne na brzeg stołu i pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego. W obecności uczniów sprawdzają oni poprawność kodowania i kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

29. Członkowie zespołu nadzorującego:

- w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się - zaznaczają występowanie tych trudności na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
- podpisują wypełnioną listę w obecności zdających.

30. Po zakończeniu sprawdzianu w obecności przedstawicieli uczniów członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu w danej sali i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

31. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.

32. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół sprawdzianu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przerwali lub którym przerwano sprawdzian.

33. Do przeprowadzenia II części sprawdzianu wykorzystuje się również płytę CD do sprawdzenia umiejętności w zakresie rozumienia ze słuchu. Na płycie znajdują się dwukrotnie odczytane teksty, polecenia i przerwy na wykonanie zadań. Na każdą salę przewidziana jest jedna płyta.

34. Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu Sali przez uczniów, członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:

- odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
- zaznaczają przyznane przywileje uczniom, którym przyznano prawo dodo stosowania warunków:
 - w części I – na zeszytach zadań, kartach rozwiązań do zadań otwartych i karcie odpowiedzi,
 - w II części – na zeszytach zadań i karcie odpowiedzi
- dla uczniów, którzy samodzielnie zaznaczają odpowiedzi na karcie, **oddzielają** elementy arkuszy przekazanych do OKE od zeszytów zadań tj.:
 - w I części dzielą arkusze na:
 - ❖ zeszyty zadań,
 - ❖ karty rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego i z matematyki wraz z kartą odpowiedzi (**nie odrywają karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych z matematyki**);
 - W II części dzielą na:
 - ❖ zeszyty zadań
 - ❖ karty odpowiedzi (odrywają karty od zeszytów);
- podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
- przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE;
- przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej Sali;
- przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi).

35. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały:

- wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
- zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,
- zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu wraz załącznikami,
- zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami zaświadczeń laureatów, finalistów konkursów przedmiotowych uczniów uprawnionych do zwolnienia ze sprawdzianu,
- wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przerwali lub którym przerwano sprawdzian.

36. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:

- protokoły przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal,
- ewentualnych decyzji o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu sprawdzianu,
- zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,
- zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu,
- wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu,
- protokoły przekazania dokumentacji egzaminacyjnej zgodne ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

35. Organizację pracy szkoły w dniach odbywania się sprawdzianu określa Dyrektor Szkoły.

36. W przerwie między I i II częścią sprawdzianu uczniowie są pod opieką nauczyciela języka polskiego, matematyki i języka obcego, z którego uczniowie przystępują do sprawdzianu.

37. Powyższa instrukcja stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu.