

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZEPROWADZENIA SPRAWDZIANU UCZNIÓW KLAS SZÓSTYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ I EGZAMINU UCZNIÓW KLAS TRZECICH GIMNAZJUM

Na podstawie przepisów Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. oraz Rozporządzenia MEN z dnia 13 lipca 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych

ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Wychowawcy klas pierwszych na pierwszym zebraniu informują rodziców, że uczeń kończący szkołę podstawową i gimnazjum ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu w klasie szóstej i egzaminu klas trzecich.
2. Wychowawcy klas szóstych i klas trzecich gimnazjum informują uczniów i rodziców o strukturze, formie, zasadach organizacyjnych i przebiegu sprawdzianu i egzaminu najpóźniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.
3. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego dzień przed sprawdzianem i egzaminami spotyka się z uczniami przystępującymi do sprawdzianu i egzaminu, przypomina o zasadach, prawach i obowiązkach ucznia przystępującego do sprawdzianu i egzaminu.

PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA SPRAWDZIANU

1. Sprawdzenia i egzaminy odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
2. Za zorganizowanie i przebieg sprawdzianu i egzaminów w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu i egzaminu, ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu i egzaminów. 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. Materiały egzaminacyjne znajdują się w szafie pancерnej sekretariatu szkoły.
5. Na dzień przed sprawdzianem lub egzaminami przygotowane są sale, wyposażone w zegar, tablicę i sprzęt do odtwarzania płyty CD na egzaminie z j. nowożytnego (przygotowany jest też sprzęt zapasowy).

6. Na godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu i egzaminu-przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy zespoły nadzorujące egzamin są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
7. W dniu sprawdzianu i egzaminów przewodniczący zespołu nadzorującego sprawdza przygotowanie sal do sprawdzianu i egzaminów, a w szczególności:
 - ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów,
 - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia 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
8. Obserwatorzy zgłaszający się na sprawdzian lub egzamin powinni 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.
9. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przypomina członkom zespołów nadzorujących o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu (około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu lub egzaminu) sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego 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
11. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności przynajmniej jednego członka swojego zespołu oraz przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
 - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
 - listę zdających (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
 - druk protokołu przebiegu sprawdzianu i egzaminu
 - kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.
12. Przewodniczący zespołu nadzorującego razem z członkiem swojego zespołu i przedstawicielami uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
13. O wyznaczonej przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego godzinie zdający wchodzi do sali kolejno klasami, pojedynczo według kolejności na liście w dzienniku i w takim porządku zajmują miejsca. 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.

14. Zdający zajmują wyznaczone miejsca.
15. Sprawdzian i egzaminy rozpoczynają się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni mogą wejść do sali tylko do momentu otwarcia arkuszy. W uzasadnionych przypadkach decyzje o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
16. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przypomina o:
 - konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu.
17. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
18. Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego sprawdzian i otrzymują kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu sprawdzianu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań.
19. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z *Instrukcją dla ucznia* zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
20. Członkowie zespołu nadzorującego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji*.
21. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
22. Czas trwania sprawdzianu i egzaminów liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i trwa zgodnie z zarządzeniem CKE.
23. W czasie trwania sprawdzianu i egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu 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 zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
25. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu lub egzaminów przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego, a ten przerywa sprawdzian lub egzaminu 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. Wyznaczeni członkowie ZN kodują prace uczniów. Uczniowie zdający egzamin gimnazjalny wychodzą do wcześniej ustalonej sali i czekają na drugą część egzaminu w wcześniej ustalonej sali.
27. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu lub egzaminu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.
28. Wyznaczeni członkowie ZN kodują prace uczniów, uczniowie opuszczają salę.
29. Członkowie zespołu nadzorującego:
 - a) umieszczają naklejki z kodem w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych,
 - b) odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
 - c) podpisują wypełnioną listę 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 i weryfikują listę zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
31. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów w obecności przewodniczącego zespołu nadzorującego.
32. 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 i egzaminów wraz załącznikami,
 - zweryfikowane listy uczniów
 - wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu i egzaminów, którzy przerwali lub którym przerwano sprawdzian.
33. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:
 - protokoły przebiegu sprawdzianu i egzaminów
 - kopie:
 - ewentualnych decyzji o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu sprawdzianu lub egzaminów
 - zweryfikowanych list zdających
 - zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu i egzaminów

- wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu i egzaminów
- protokoły przekazania dokumentacji egzaminacyjnej zgodne ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

34. Zaświadczenia o wynikach sprawdzianu i egzaminów są przekazywane uczniom w dniu zakończenia roku szkolnego.

35. Przekazanie potwierdzone jest podpisem ucznia na liście. Nieodebrane zaświadczenia wychowawca przekazuje sekretarzowi szkoły.