

WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU PO 6 KLASIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 59 IM. JANA MATEJKI W KATOWICACH

I. Postanowienia ogólne.

1. Sprawdzian dla klasy 6 odbywa się w terminach ustalonych przez OKE w Jaworznie.
2. Sprawdzian może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów powołanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Prace uczniowskie sprawdza komisja zewnętrzna powołana przez OKE.
4. Sprawdzian organizuje i nadzoruje jego przebieg komisja szkolna powołana przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor.
5. Nad prawidłowością przebiegu sprawdzianu w wyznaczonych salach czuwają zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora szkoły.
6. W przypadkach nagłej nieobecności członka komisji jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej, którą tworzy dyrektor w czasie powoływania komisji egzaminacyjnych.
7. Sprawdzian piszą wszyscy uczniowie.
8. Wnioski do dyrektora szkoły o dostosowanie warunków lub zwolnienie ze sprawdzianu piszą rodzice na formularzach przygotowanych przez szkołę.
9. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do sprawdzianu, albo przerwą sprawdzian mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez OKE.
10. Wynik sprawdzianu podany jest w postaci punktów, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na ukończenie szkoły.
11. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i jest równy odpowiednio: czas sprawdzianu – 60 minut. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu przystępujących do sprawdzianu w oddzielnej sali czas ten może być przedłużony nie więcej niż o 50%.
12. Maksymalna ilość punktów do uzyskania na sprawdzianie wynosi 40.
13. Wszyscy uczniowie przystępujący do sprawdzianu oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie zostają zapoznani z wynikami sprawdzianu oraz wewnątrzszkolnymi procedurami dotyczącymi przebiegu sprawdzianu.

II. Zadania szkolnego zespołu nadzorującego sprawdzian.

Przewodniczący wraz z członkami szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiedzialny jest za organizacyjną i techniczną stronę przebiegu sprawdzianu:

1. Przygotowuje salę, w której będzie odbywał się sprawdzian, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy (każdy uczeń pisze sprawdzian przy osobnym stoliku, ponumerowane stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających).
2. Sprawdza przygotowanie sali w dniu poprzedzającym sprawdzian (w salach nie mogą znajdować się żadne widoczne dla zdających pomoce dydaktyczne).
3. Przygotowuje listy uczniów piszących w poszczególnych salach i umieszcza je na drzwiach sali, w której będzie odbywał się sprawdzian.
4. Przygotowuje odpowiednią ilość kartek z imieniem i nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego nr PESEL.
5. Organizuje zajmowanie przez uczniów miejsc w salach zgodnie z listą.
6. Umieszcza w widocznym miejscu zegar oraz tablicę, na której zapisuje czas rozpoczęcia oraz zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
7. Zapewnia uczniom piszącym sprawdzian opiekę medyczną.
8. Posiada zapasowe przybory do pisania i rysowania,
9. Dopilnowuje, aby uczniowie wnieśli na salę tylko dozwolone przybory (długopis lub pióro z czarnym wkładem, tuszem).
10. Dopilnowuje, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne.
11. Odpowiada za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się umieszczają je sami przed rozpoczęciem egzaminu.
12. Odpowiada za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na sprawdzianie.

III. Obieg informacji.

Na pierwszej konferencji w nowym roku szkolnym pedagog przekazują wychowawcom klas szóstych informację dotyczącą uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i ze

specyficznymi trudnościami w uczeniu się, oraz o prawie przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji lub zwolnienia.

1. Powyższe informacje wychowawcy przekazują rodzicom nie później niż do 15 września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają się indywidualnie do gabinetu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu ustalenia zakresu dostosowania dla dziecka oraz złożenia stosownego wniosku do końca października roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.
3. Wychowawcy klas szóstych zapoznają rodziców z:
 - Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej – na pierwszym zebraniu w drugim półroczu. Rodzice swoim podpisem poświadczają, iż zapoznali się z procedurami.
4. Wychowawcy klas szóstych zapoznają uczniów z:
 - Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej – na godzinie wychowawczej poprzedzającej pierwsze zebranie w drugim półroczu.
 - Na tydzień przed sprawdzianem przypominają uczniom o warunkach przebiegu sprawdzianu i odnotowują to w dzienniku lekcyjnym.
5. Informują o przeprowadzanych próbnym testach i zapoznają z ich wynikami rodziców i uczniów.
6. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.
7. Wychowawcy klas szóstych szkoły podstawowej na bieżąco współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z komisją w celu usprawnienia obiegu informacji.
8. Nie później niż miesiąc przed sprawdzianem dyrektor powołuje przewodniczących i członków szkolnych komisji egzaminacyjnych, organizuje dla nich szkolenie, na którym zapoznają się z procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianów oraz podpisują oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

IV. Organizacja i przebieg sprawdzianu.

Organizacją sprawdzianu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:

1. Dyrektor – jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
2. Wicedyrektor (lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora) — jako zastępca.
3. Zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu. W skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu w danej sali wchodzi co najmniej trzech nauczycieli: przewodniczący, wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, oraz co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.

4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów (słuchaczy), liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów (słuchaczy).
5. W przypadku nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej, którą tworzy dyrektor w czasie powoływania komisji egzaminacyjnych.

V. Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu.

Zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu rozpoczynają pracę o godzinie 8.00.

1. Przewodniczący szkolnej komisji egzaminacyjnej przeprowadza krótka odprawę, sprawdza obecność wszystkich członków zespołów nadzorujących.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności 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 przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
 - druk protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali,
 - naklejki z kodem kreskowym i zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
3. Uczniowie przystępujący do sprawdzianu wchodzi do sali, w której odbywa się sprawdzian zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca w oznakowanych ławkach, zgodnie z numerami na liście.
4. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków.
5. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania sprawdzianu materiały.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w każdej sali informuje uczniów o sposobie kodowania, obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.
7. Po przekazaniu informacji o przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom zestawy zadań.
8. Uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają instrukcje dla zdającego, wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie instrukcji z pierwszej strony zestawu.
9. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w zestawie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole i informuje o nim przewodniczącego

szkolnego zespołu egzaminacyjnego i otrzymuje od niego dodatkowy arkusz, który przekazuje uczniowi (arkusz pochodzi z dodatkowej liczby arkuszy zawartych w pakiecie).

10. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu zestawy egzaminacyjne kodują członkowie zespołu nadzorującego.
 11. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
 12. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i jest równy odpowiednio:
 - czas sprawdzianu – 60 minut,
 - Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu przystępujących do sprawdzianu w oddzielnej sali czas ten może być przedłużony nie więcej niż o 50%.
 13. Podczas trwania sprawdzianu członkowie komisji nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować, zakłócać pracę uczniów.
 14. W każdej sali w czasie trwania sprawdzianu sporządza się protokół jego przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego w danej sali.
 15. Podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór nad szkołą /wylegitymowanie/, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.
 16. W trakcie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami.
- Uwaga:** Wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem).
17. Podczas trwania sprawdzianu na korytarzu dyżurują nauczyciele w celu zapewnienia pomocy uczniom, którzy muszą opuścić salę.

18. Na czas nieobecności uczniów przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzje o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu pracy ucznia wtedy, gdy przewodniczący zespołu nadzorującego zawiadomi go o korzystaniu przez ucznia z niedozwolonych form pomocy lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu (informacje o unieważnieniu lub przerwaniu sprawdzianu umieszcza się w protokole).
20. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego.
21. Uczniowie, którzy ukończyli pisanie sprawdzianu przed czasem, pozostają na swoich miejscach do momentu zakończenia czasu i nie zakłócają pracy innym piszącym.
22. W czasie egzaminu uczniowie zgłaszają zakończenie pracy z zestawem egzaminacyjnym poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek sprawdza poprawność wpisania kodu i nr PESEL i odbierają zestaw. Uczeń może opuścić salę, tak aby nie zakłócać pracy innym piszącym. Po upływie wyznaczonego czasu uczniowie odkładają pracę i czekają na jej odbiór.
23. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

VI. Zakończenie sprawdzianu.

1. Członkowie zespołu nadzorującego w obecności dwóch uczniów:
 - umieszczają naklejki z kodem kreskowym w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych (na pierwszej stronie i karcie odpowiedzi),
 - wypełniają odpowiednie matryce znaków na kartach odpowiedzi,
 - w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi,
 - odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
 - podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
 - sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu w danej sali i weryfikują listę zdających (przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego podpisują się na liście zdających),

- przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

VII. Ustalenia końcowe.

W dniu przeprowadzenia sprawdzianu zajęcia lekcyjne odpowiednio dla klasy 1-5 szkoły podstawowej **nie odbywają się**.

- Nauczyciele-członkowie szkolnej komisji uczestniczą w organizacji sprawdzianu.
- Świetlica szkolna funkcjonuje wg planu.
- Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym.