

**Instrukcja wewnętrzzszkolna organizowania i przeprowadzania  
sprawdzianu szóstoklasisty w Szkole Podstawowej w Tymieniu**

**Obowiązująca w roku szkolnym 2015/16**

*Procedury zostały opracowane zgodnie z:*

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357)
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959)
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 893, ze zm.)
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
5. *Informatorem o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2015/2016, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 kwietnia 2014 r. (w wersji zaktualizowanej z 7 września 2015 r.) w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do danej części sprawdzianu, danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu

# Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

## – Szkoła Podstawowa

---

gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub w części pisemnej w roku szkolnym 2015/2016

10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843)

### I. Wstęp

W *Procedurach* zastosowano następujące skróty:

**PSZE** – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego  
**SZE** – szkolny zespół egzaminacyjny

**ZN** – zespół nadzorujący  
**OKE** – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna  
**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna

2. Ilekcioć w tekście używa się terminu:

- **sprawdzian** – oznacza on sprawdzian w klasie szóstej,
- **część sprawdzianu** – oznacza on jedną z dwóch części sprawdzianu, tj.:
  1. część pierwszą - obejmującą wiadomości i umiejętności z języka polskiego i matematyki
  2. część drugą - obejmującą wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego
- **zdający** – oznacza on ucznia przystępującego do sprawdzianu,
- **arkusz egzaminacyjny** – oznacza on materiał przekazywany zdającemu podczas sprawdzianu.

3.

Treść *Instrukcji wewnętrzzszkolnej organizowania i przeprowadzania sprawdzianu szóstoklasisty* podana zostanie do wiadomości:

a) Radzie Pedagogicznej na zebraniu ws. wskazania przez radę pedagogiczną sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb edukacyjnych

i możliwości psychofizycznych uczniów, przed generalną próbą sprawdzianu i na miesiąc przed właściwym sprawdzianem szóstoklasisty – przez udostępnienie do wglądu w pokoju nauczycielskim,

b) Rodzicom uczniów klas zdających sprawdzian podczas zebrań przed generalną próbą sprawdzianu (listopad) i w miesiącu poprzedzającym właściwy sprawdzian szóstoklasisty – do 29 lutego 2016 r. (adnotacja w dzienniku lekcyjnym danej klasy),

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

c) Uczniom poprzez wychowawców klas na zajęciach z wychowawcą przed generalną próbą sprawdzianu i w miesiącu poprzedzającym właściwy sprawdzian szóstoklasisty (adnotacja w dzienniku lekcyjnym danej klasy),

d) Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone przez dyrektora szkoły według harmonogramu.

4. Tekst *Instrukcji wewnętrzzszkolnej organizowania i przeprowadzania sprawdzianu szóstoklasisty* jest dostępny w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz na stronie [www.zs-tymien.pl](http://www.zs-tymien.pl)

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi *Procedurami* obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN 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. Nr 83 poz. 562 ze zm.) oraz komunikaty dyrektora CKE i dyrektora OKE w Poznaniu.

### II. Terminarz działań

DATA	ZADANIE
<b>30.09.2015 r.</b>	Ostateczny termin wydania opinii dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
<b>15.10.2015 r.</b>	Ostateczny termin przedłożenia dyrektorowi szkoły opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, a także zaświadczeń o stanie zdrowia uprawniającym do dostosowania warunków na sprawdzianie  <i>* W sytuacjach losowych zaświadczenie lub opinia mogą być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu</i>
<b>październik 2015 r.</b>	Zebranie od rodziców potwierdzeń prawidłowości danych osobowych uczniów
<b>Do 20 listopada 2015 r.</b>	Pisemne poinformowanie rodziców ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ( <i>załącznik nr 4b</i> )
	Złożenie przez rodziców ucznia oświadczenia o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa powyżej ( <i>załącznik nr 4b</i> )
<b>do 30.11.2015 r.</b>	Przekazanie przez dyrektora szkoły drogą elektroniczną dyrektorowi OKE wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu
<b>Do 5 stycznia 2016 r.</b>	Złożenie wniosku do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu poza szkołą ze względu na niepełnosprawność lub ogólny stan zdrowia ucznia

**Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu  
– Szkoła Podstawowa**

<b>Sprawdziany próbne</b>	<p>Przygotowywanie uczniów do sprawdzianu poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze</li> <li>• dodatkowe zajęcia przygotowujące do sprawdzianu</li> <li>• sprawdziany próbne w drugiej połowie każdego miesiąca</li> <li>• prace klasowe zbliżone w formie do sprawdzianu zewnętrznego</li> <li>• zajęcia z psychologiem w ramach przeciwdziałania wysokiemu poziomowi stresu w sytuacjach trudnych dla dziecka</li> </ul>
<b>do 05.02.2016 r.</b>	Powołanie członków zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu
<b>Do 29.02.2016 r.</b>	Poinformowanie przez wychowawców uczniów klas szóstych i ich rodziców o warunkach przebiegu sprawdzianu
<b>do 05.03.2016 r.</b>	Powołanie spośród członków zespołu egzaminacyjnego zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów
<b>Do 30.03.2016 r.</b>	Przeprowadzenie przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (lub jego zastępcę) szkolenia w zakresie organizacji sprawdzianu dla nauczycieli zatrudnionych w SP15 wchodzących w skład zespołów nadzorujących
<b>przed sprawdzianem</b>	Zapoznanie uczniów z instrukcją przeprowadzania sprawdzianu
<b>05.04.2016 r.</b>	<p>Sprawdzian zewnętrzny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>część 1.</b> – język polski i matematyka – <b>godz. 9.00</b></li> <li>• <b>część 2.</b> – język obcy nowożytny – <b>godz. 11.45</b></li> </ul>
<b>02.06.2016 r.</b>	<p>Termin dodatkowy sprawdzianu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>część 1.</b> – język polski i matematyka – <b>godz. 9.00</b></li> <li>• <b>część 2.</b> – język obcy nowożytny – <b>godz. 11.45</b></li> </ul>
<b>27.05.2016 r.</b>	Termin ogłoszenia wyników sprawdzianu
<b>17.06.2016 r.</b>	Termin przekazania szkołom wyników i zaświadczeń
<b>24.06. 2016 r.</b>	Termin wydania zaświadczeń oraz informacji zdającym

*\* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianów, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 956)*

*\*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)*

**( UWAGA! Zasady obiegu informacji częściowo wskazane w rozdziale *Terminarz realizacji zadań* ( przyjmowanie opinii, orzeczeń, zaświadczeń o stanie zdrowia), jak również stanowią załącznik do niniejszej Instrukcji wypracowany przez radę pedagogiczną ( wskazania rady pedagogicznej), informacje o sposobach dostosowania warunków i ewentualne zaświadczenia laureatów).**

### **III. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego zastępca, lub członek SZE z pisemnym upoważnieniem, w obecności innego członka tego zespołu.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w specjalnym pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych. Klucze do pomieszczenia pozostają wyłącznie w dyspozycji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz sekretarza szkoły.
3. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu.
4. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części sprawdzianu szóstoklasisty w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
5. Bezpośrednio po zakończeniu odpowiedniej części egzaminu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu sprawdzianu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
6. Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane przewodniczącemu SZE, zgodnie z procedurą zabezpieczania i przekazywania dokumentacji po sprawdzianie szóstoklasisty.
7. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

### **III. Informacje ogólne**

***Informacje ogólne dotyczące zasad organizacji, struktury i formy sprawdzianu szóstoklasisty***

1. Sprawdzian jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
2. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie sprawdzian jest przeprowadzany:
3. w terminie głównym:

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

- w kwietniu - w szkołach dla dzieci i młodzieży (...),
  1. w terminie dodatkowym:
- w czerwcu - w szkołach dla dzieci i młodzieży (...).
  3. Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej.
  4. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
  5. w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym
    1. w części drugiej - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
  5. Do części drugiej sprawdzianu uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  6. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
    7. część pierwsza - 80 minut
    8. część druga - 45 minut.
  7. Do czasu trwania sprawdzianu nie wlicza się czasu przeznaczanego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
  8. Prawo do zwolnienia z odpowiedniej części sprawdzianu mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.

### ***Informacja o wynikach sprawdzianu szóstoklasisty***

1. Wyniki sprawdzianu szóstoklasisty OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu przedmiotowego otrzymuje zaświadczenie o uzyskaniu w danej części sprawdzianu maksymalnego wyniku.
4. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu szóstoklasisty w terminie do 20 sierpnia danego roku i nie został z tego obowiązku zwolniony decyzją dyrektora OKE, powtarza klasę szóstą szkoły podstawowej i przystępuje do sprawdzianu w następnym roku szkolnym.

### ***Informacja o nieprawidłowościach przebiegu sprawdzianu szóstoklasisty***

1. Zdającemu można przerwać odpowiednią część sprawdzianu i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu sprawdzianu.
2. Uczeń, któremu przerwano sprawdzian, może przystąpić do sprawdzianu/części sprawdzianu, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

przystąpili do sprawdzianu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.

3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu danej części sprawdzianu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu odpowiedniej części sprawdzianu lub całego sprawdzianu i powiadamia o tym fakcie, w razie potrzeby, odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.) oraz dyrektora OKE w Poznaniu.
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzje o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia danej części sprawdzianu.
5. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej. Zastrzeżenie musi zawierać opis zaistniałej sytuacji.
6. Dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt.14, lub z urzędu dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany sprawdzian, jeżeli jego naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu.

### **IV. Organizacja i przebieg sprawdzianu szóstoklasisty**

#### ***Przed rozpoczęciem sprawdzianu***

1. Za zorganizowanie i przebieg sprawdzianu odpowiada przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu, ustala skład zespołów nadzorujących przebieg odpowiedniej części sprawdzianu w każdej sali.
3. Najpóźniej tydzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący SZE zapoznaje uczniów z informacją dla ucznia przystępującego do sprawdzianu szóstoklasisty i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi.
4. Wszyscy członkowie SZE składają oświadczenie w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. Przewodniczący ZN i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
  - a) stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
  - b) umieszczają na ścianie zegar,
  - c) przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

- d) zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia, numerem PESEL, kartki z numerami stolików, kartki do losowania miejsca,
- e) zapewniają zapasowe przybory do pisania i rysowania,
- f) usuwają z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z przedmiotów objętych sprawdzianem,
- g) zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej),
- h) przygotowują odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu,
- i) przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
- j) umieszczają przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających w danej sali.

6. Obie części sprawdzianu szóstoklasisty odbywają się w gabinetach lekcyjnych zlokalizowanych na II i III piętrze szkoły. W razie wyższej konieczności (dobro dziecka ze szczególną dysfunkcją, np. autyzm) rolę sali egzaminacyjnej może pełnić gabinet pedagoga albo inna sala.

7. W przeddzień sprawdzianu przewodniczący SZE wraz z przewodniczącymi ZN dokonuje przeglądu przygotowania sal oraz stanu technicznego urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia drugiej części sprawdzianu.

### ***Przebieg sprawdzianu***

1. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Na godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący SZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące sprawdzian są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela.
3. Jeżeli na sprawdzian zgłoszą się obserwatorzy (najpóźniej 45 minut przed rozpoczęciem sprawdzianu), muszą okazać przewodniczącemu SZE dokument stwierdzający tożsamość i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela (*Zał. nr 10a*). Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na danej części sprawdzianu podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu tej części sprawdzianu w danej sali (*Załącznik nr 8*).
4. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagląдания do prac zdających.



## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

5. Przemieszczanie między salami dozwolone jest tylko dla PSZE.
6. Przewodniczący ZN w obecności jednego członka swojego zespołu oraz jednego ucznia odbiera od przewodniczącego SZE na parterze szkoły materiały egzaminacyjne:
  - o odpowiednią liczbę i rodzaj pakietów egzaminacyjnych
  - o listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów)
  - o druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali
  - o kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów.
7. Zdający przystępują do pierwszej i drugiej części sprawdzianu w tej samej sali egzaminacyjnej, zajmując miejsca w sali przed odbiorem materiałów egzaminacyjnych.
8. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący ZN przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych i innych urządzeń poza salą.
9. Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem i linijkę. Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych. Nie wolno korzystać z kalkulatora, słowników, korektora i długopisu zmywalnego.
10. 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.
11. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, losują numery stolików (tylko przed rozpoczęciem części pierwszej sprawdzianu), przy których będą pracowali. Zdający otrzymują od zespołu nadzorującego paski z danymi ucznia (imię i nazwisko, trzyznakowy kod, numer PESEL). Zdający powinni mieć przy sobie legitymację szkolną (lub inny dokument potwierdzający tożsamość) i okazać ją w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
12. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący ZN przypomina uczniom:
  - o konieczności wykonywania poleceń członków ZN,
  - o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego,
  - o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron,
  - o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego (dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie),
  - o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu,
  - o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

na karcie odpowiedzi), a następnie poleceniu zamknięcia arkuszy oraz odłożenia ich na brzeg stolika,

- o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończonej pracy,

- dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem.

13. Po rozdaniu zdającym zestawów 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 SZE, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy.

14.

Zdający sprawdzają, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane; braki natychmiast zgłaszają przewodniczącemu ZN sprawdzian, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu sprawdzianu.

15.

Uczniowie zapoznają się z *Instrukcją dla ucznia* zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego.

16. Uczniowie zapisują swój kod i numer PESEL w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a członkowie zespołu nadzorującego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu.

17. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem *Instrukcji dla ucznia*.

18.

Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czas rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.

19. Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

- 80 minut dla I części (dla uczniów, którym przysługuje przedłużenie – do 120 minut)
- 45 minut dla II części sprawdzianu (przedłużony – do 70 minut).

20. W części II sprawdzianu bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu następuje odtworzenie płyty CD.

21. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu, przewodniczący ZN porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa sprawdzian (jego odpowiednią część) dla danego ucznia, unieważnia jego pracę (zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

22. Uczniowie podczas przerwy między poszczególnymi częściami sprawdzianu przebywają na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli.
23. W czasie trwania sprawdzianu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.
24. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z zestawem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
25. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i informuje o dodatkowych pięciu minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu.
26. Członkowie ZN podczas zbierania arkuszy egzaminacyjnych nakleją kody kreskowe.
27. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu

*Uwaga! Różny jest sposób postępowania z arkuszami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu w terminie głównym (w kwietniu) i w terminie dodatkowym (w czerwcu).*

### **w terminie głównym (w kwietniu)**

Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie ZN w obecności przedstawiciela uczniów:

1. a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
2. b) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole:

– w części pierwszej sprawdzianu – na zeszyty zadań i karcie odpowiedzi

– w części drugiej sprawdzianu – na zeszyty zadań i karcie odpowiedzi

1. c) w części drugiej sprawdzianu – dzielą arkusze na:
  - zeszyty zadań
  - karty odpowiedzi (odrywają karty od zeszytów zadań)
1. d) podpisują wypełnioną listę obecności zdających

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

2. e) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE.

Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali (*Załącznik nr 8*). Przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu SZE;

### **- w terminie dodatkowym (w czerwcu)**

Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie ZN w obecności przedstawiciela uczniów:

1. a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
2. b) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole:

– w części pierwszej sprawdzianu – na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi

– w części drugiej sprawdzianu – na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi

1. c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających
2. d) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE

Przewodniczący ZN sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali (*Załącznik nr 8*). Przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu SZE.

### **W terminie dodatkowym (w czerwcu) nie dokonuje się podziału arkuszy zdających.**

28. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego ZN (w kwietniu i w czerwcu).

29. (w kwietniu i w czerwcu) Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie, w obecności przewodniczących ZN, sporządza zbiorczy protokół danej części sprawdzianu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do danej części sprawdzianu albo przerwali pracę z arkuszem egzaminacyjnym, albo którym przerwano i unieważniono daną część sprawdzianu (*Załącznik nr 9a* i *Załącznik nr 9b* – obowiązują w sesji kwietniowej; *Załącznik nr 9a* i *Załącznik nr 9c* – obowiązują w sesji czerwcowej).

30. Przewodniczący SZE przekazuje OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały spakowane zgodnie z instrukcją:

### **- w terminie głównym (w kwietniu)**

1. a) z części pierwszej sprawdzianu:

# Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu

## – Szkoła Podstawowa

---

– wypełnione przez zdających arkusze zadań wraz z kartą odpowiedzi (nie należy odrywać karty odpowiedzi od zeszytu)

1. b) z części drugiej sprawdzianu:

– wypełnione przez zdających karty odpowiedzi

– w przypadku zdających, którym przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie – wypełnione przez zdających zeszyty zadań wraz z kartami odpowiedzi.

W przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi (część druga sprawdzianu), ZN pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi. Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją OKE. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu sprawdzianu (w danej sali oraz zbiorczym);

**- w terminie dodatkowym (w czerwcu)**

z części pierwszej i drugiej sprawdzianu:

– wypełnione przez zdających arkusze egzaminacyjne (niezależnie od rodzaju arkusza i grupy zdających).

**Ponadto zarówno w terminie głównym, jak i dodatkowym:**

- arkusze niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane, wadliwe płyty CD
- kopię wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora
- zbiorczy protokół przebiegu każdej części sprawdzianu wraz z załącznikami
- listy uczniów (słuchaczy) ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich – w przypadku uczniów uprawnionych do zwolnienia z odpowiedniej części sprawdzianu – potwierdzonymi kopiami zaświadczeń laureatów konkursów przedmiotowych
- protokół przekazania / odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodny ze wskazaniami OKE
- decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danej części sprawdzianu (o ile taka sytuacja zaistnieje) (*Załącznik nr 11*), wraz z arkuszami egzaminacyjnymi tych uczniów.

31. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają (w kwietniu i czerwcu):

- protokoły przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal,
- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,
- zeszyty zdań z części drugiej sprawdzianu,
- kopie:

- decyzji o przerwaniu egzaminu i unieważnieniu danego zakresu sprawdzianu,

- list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych,

- zbiorczego protokołu przebiegu części sprawdzianu (*Zał. nr 9a, 9b /lub 9c*)

- protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

1. **Ustalenia końcowe**

2. W dniu przeprowadzenia sprawdzianu zostają zawieszane zajęcia lekcyjne dla klas I-V.

## Zespół Szkół im. Kard. Ignacego Jeża w Tymieniu – Szkoła Podstawowa

---

2. Świetlica szkolna funkcjonuje według planu.
3. *Instrukcja wewnętrzzszkolna organizowania i przeprowadzania sprawdzianu* została udostępniona wszystkim zainteresowanym przez :
  - wychowawców klas szóstych,
  - pedagoga,
  - bibliotekę szkolną,
  - dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
4. *Instrukcja* wprowadzona zostaje zarządzeniem Dyrektora Szkoły z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r.
5. Traci moc dotychczasowa procedura.