

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I PRZEBIEGU SPRAWDZIANU SZÓSTOKLASISTY
W
SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. GEN. J. WYBICKIEGO W MANIECZKACH

I. WSTĘP

1. Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji sprawdzianu w klasie szóstej została przygotowana w oparciu o:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz.Unr83 ,poz.562,zpóźn.zm.), zwanego dalej rozporządzeniem
- Informację dyrektora CKE o sposobie dostosowania warunków i formy sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Treść wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji sprawdzianu w klasie szóstej w szkole podstawowej podana zostanie do wiadomości:

- Radzie Pedagogicznej przed sprawdzianem przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim (tablica ogłoszeń),
- Rodzicom uczniów klas szóstych przystępujących do sprawdzianu podczas zebrań w marcu,
- Uczniom poprzez wychowawców klas,
- Członkom SZE poprzez szkolenie prowadzone według harmonogramu.

3. Stosuje się skróty:

- SZE - szkolny zespół egzaminacyjny
- ZN - zespół nadzorujący
- OKE -Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- CKE -Centralna Komisja Egzaminacyjna

II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Odbioru i prawidłowego zabezpieczenia arkuszy sprawdzianów dokonuje dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE.
2. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w gabinecie dyrektora.
3. Dostęp do miejsca przechowywania materiałów niejawnych mają: dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE i jego zastępca .
4. Pakiety z arkuszami sprawdzianów pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.
5. Otwarcie pakietów z arkuszami sprawdzianów następuje w dniu sprawdzianu w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających ze wszystkich sal egzaminacyjnych.
6. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby arkuszy sprawdzianów w protokole przebiegu sprawdzianu w danej sali oraz ich spakowanie i opisanie kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.
7. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH SPRAWDZIANU W KLASIE SZÓSTEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Informacja o wynikach sprawdzianu.

1. Wyniki sprawdzianu OKE w Poznaniu przekazuje szkole zgodnie z Komunikatem Dyrektora OKE, publikowanym na każdy rok szkolny.
2. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu 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.

1. Zdającemu można przerwać pisanie sprawdzianu i unieważnić jego pracę w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócenia przebiegu sprawdzianu.
2. Uczeń, któremu przerwano sprawdzian, może przystąpić do niego ponownie, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora OKE dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu w terminie właściwym albo go przerwali z powodu szczególnych przypadków zdrowotnych lub losowych.

3. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu sprawdzianu zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu uczniów przewodniczący SZE podejmuje decyzję o zawieszeniu lub przerwaniu 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 sprawdzianu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA SPRAWDZIANU.

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 sprawdzianu, ustala spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg sprawdzianu w każdej sali.
3. Najpóźniej tydzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący SZE, zapoznaje uczniów z „Informacją dla ucznia przystępującego do sprawdzianu” i odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania kart odpowiedzi.
4. Przewodniczący ZE i ich członkowie przygotowują wyznaczone sale:
 - stoliki ustawiają w sposób uniemożliwiający porozumiewanie się uczniów
 - umieszczają na ścianie zegar
 - przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu
 - przygotowują kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego peselem (we współpracy z sekretariatem szkoły)
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania
 - usuwają plansze i pomoce dydaktyczne
5. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie (około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu) w obecności wszystkich przewodniczących ZN sprawdza, czy pakiety z arkuszami sprawdzianów nie zostały naruszone. Jeśli został powołany tylko jeden ZN, przewodniczący SZE dokonuje sprawdzenia w obecności swojego zastępcy.

Przebieg sprawdzianu.

1. Przewodniczący ZN oraz dwóch uczniów odbiera od przewodniczącego SZE (w gabinecie dyrektora szkoły) arkusze sprawdzianów.

2. Przed wpuszczeniem uczniów na salę przewodniczący SZE przypomina o konieczności pozostawienia telefonów komórkowych poza salą.

Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel, kątomierz. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

4. Uczniowie wpuszczani są do sali zgodnie z kolejnością na liście, miejsce zajmowane przez ucznia wyznaczone jest poprzez wizytówkę na ławce.

5. Po zajęciu miejsc przez wszystkich zdających przewodniczący SZE przypomina uczniom:

- o konieczności wykonywania poleceń członków ZN
- o obowiązku samodzielnej pracy
- o sposobie liczenia czasu pracy z zestawem

6. Po rozdaniu zdającym arkuszy sprawdzianów uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzję o umożliwieniu spóźnionemu zdającemu przystąpienia do sprawdzianu podejmuje przewodniczący SZE.

7. Zdający sprawdzają, czy arkusze są kompletne, w razie potrzeby zgłaszają braki i usterki przewodniczącemu SZE (lub w przypadku większej liczby sal przewodniczącemu ZN).

8. Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się o sposobie zaznaczania odpowiedzi w arkuszu informuje przewodniczący ZN.

9. Członkowie ZN udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia.

10. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN zapisuje w widocznym miejscu na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem.

11. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy rozpoczęcia pracy i wynosi zgodnie z Rozporządzeniem:

a) 80 minut dla części I (j. polski i matematyka)

b) 45 minut dla części II (j. obcy)

12. 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.(wyjście , czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).

13. Jeżeli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Odbiór zestawu od zdających musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym uczniom.

14. Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających:

- poprawność kodowania i wpisania numeru pesel
- przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
- kompletność zestawów

Przyklejają w wyznaczonych miejscach naklejki z kodem, uzupełniają dane identyfikacyjne.

15. Po zakończeniu sprawdzianu członkowie ZN porządkują, kompletują i pakują arkusze w obecności dwóch uczniów.

Obowiązki pracowników szkoły:

1. Członkowie zespołów nadzorujących sprawdzian zewnętrzny mają obowiązek znać procedurę przebiegu sprawdzianu, zadania zespołów i instrukcje dotyczące sprawdzianu oraz wewnątrzszkolną procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
2. Uaktualnienie danych o szkole i uczniach, jeśli zachodzi taka potrzeba, powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż na trzy miesiące przed terminem sprawdzianu. Tylko w szczególnych przypadkach losowych dopuszcza się uaktualnienie danych o szkole i uczniach w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistniałej zmianie.
3. **Pedagog szkolny** zbiera i przygotowuje informacje na temat uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz informuje rodziców o prawie przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
4. **Wychowawcy klas V** na rok przed przeprowadzeniem sprawdzianu:
 - a) mają obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu
 - b) informują rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych o możliwości skorzystania z dostosowań na określonych warunkach,
 - c) uaktualniają także dane ucznia (imiona, data i miejsce urodzenia, numer PESEL)).

5. Wychowawcy klas VI:

- a. ponownie zapoznają rodziców z procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu po klasie szóstej
- b. współpracują z pedagogiem oraz przewodniczącymi zespołów egzaminacyjnych w celu usprawnienia obiegu informacji
- c. informują uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o właściwym przygotowaniu się ucznia do sprawdzianu:

- posiadanie legitymacji szkolnej
- odpowiednie przybory
- strój galowy

6. Przewodniczący albo zastępca Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu zapoznaje uczniów z:

- informacją dla uczniów przystępujących do sprawdzianu ,
- zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi

W dniu sprawdzianu, zgodnie z rozporządzeniem MEN, zajęcia dydaktyczne w szkole są odwołane, szkoła zapewnia jednak opiekę dzieciom.