

## **I. 2. PROCEDURA ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU KLAS VI**

Na podstawie: Rozporządzenie 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 z późn. zm.) oraz Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum ustalone przez OKE.

### **I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych, od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) i podpisuje w tej sprawie stosowne oświadczenie.
2. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE) informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o miejscu, czasie i sposobie odbioru zestawów egzaminacyjnych dla zdających w danej szkole, zgodnie ze złożonym zamówieniem.
3. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z dowodem to samo ci) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem to samo ci) kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
4. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej w pomieszczeniu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych.
5. Dostęp do szafy ma sekretarz szkoły, a także dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE.

6. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.
7. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
8. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych każdemu obecnemu uczniowi i zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczb niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w części o przebiegu sprawdzianu, który przekazuje się do OKE wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
9. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami OKE w formularzu.
10. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonego przez dyrektora OKE miejsca. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.
11. O sytuacjach szczególnych dotyczących postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi należy bezzwłocznie poinformować przewodniczącego SZE.

## **II. Zasady obiegu informacji**

### **Informacje ogólne**

1. Sprawy dotyczące organizacji i przebiegu sprawdzianu co roku określa OKE, wydając "Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego".
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się dostarczają opinię poradni do 15 października każdego roku szkolnego, w którym przystępują do sprawdzianu.
3. Opinia poradni powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym uczniowie przystępują do sprawdzianu, ale nie wcześniej niż po ukonczeniu przez ucznia III klasy szkoły podstawowej.

4. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków sprawdzianu rodzice/prawni opiekunowie ucznia występują pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym ich dziecko przystępuje do sprawdzianu.
5. Prawo do zwolnienia ze sprawdzianu mają laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim.
6. W lutym odbywa się szkolenie dla przewodniczących SZE i ich zastępców, dotyczące procedur i zasad obowiązujących podczas egzaminów.
7. W tygodniu poprzedzającym sprawdzian w szkole odbywa się szkolenie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którzy poznają :
  - procedury postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi,
  - procedury postępowania w sytuacjach szczególnych.
8. Wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. Na tydzień przed sprawdzianem wszyscy uczniowie przystępujący do sprawdzianu zostają zapoznani przez wicedyrektora z informacjami dotyczącymi jego przebiegu.

### **Informacja o wynikach sprawdzianu**

1. Wyniki sprawdzianu OKE w Poznaniu przekazuje szkole nie później niż siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń otrzymuje za oświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu za pośrednictwem szkoły.
3. Uczeń zwolniony ze sprawdzianu na podstawie oświadczenia przyznającego tytuł laureata konkursu, olimpiady przedmiotowej lub tytuł finalisty konkursu przedmiotowego otrzymuje za oświadczenie o uzyskaniu maksymalnego wyniku.

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

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócenia przebiegu sprawdzianu przewodniczący SZE przerywa zdającemu sprawdzian, uniemożliwia jego pracę i nakazuje mu

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 w Poznaniu dla wszystkich uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu w terminie wyznaczonym albo go przegrali 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 dyrektora OKE w Poznaniu, a w razie potrzeby również odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
4. Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca i terminu przeprowadzenia sprawdzianu.

## **Organizacja i przebieg sprawdzianu**

### **Przygotowanie**

1. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Za zorganizowanie i przebieg sprawdzianu w szkole jest odpowiedzialny przewodniczący SZE.
3. Przewodniczący SZE nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu, ustala spośród członków SZE zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu w każdej sali i zapoznaje zespół nadzorujący z ich obowiązkami oraz informuje o sposobach dostosowania warunków i formy sprawdzianu dla uprawnionych do tego uczniów.
4. Najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący, za pośrednictwem zastępcy, czyli wicedyrektora, zapoznaje zdających z Informacją dla uczniów przystępujących do sprawdzianu, odpowiednimi instrukcjami zamieszczonymi na pierwszych stronach zestawów egzaminacyjnych oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi, dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.
5. Wszyscy członkowie SZE składają oświadczenia w sprawie zabezpieczenia dokumentów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

6. Przewodniczy SZE lub członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemnie przez niego upoważniony najpóźniej w dniu poprzedzającym sprawdzian odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdza, czy nie została ona naruszona.
7. Bezpośrednio po odbiorze i sprawdzeniu zgodnie z przesyłką z zapotrzebowaniem według instrukcji dystrybutora zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie metalowej.
8. Przewodniczy SZE wyznacza osobę upoważnioną, w szczególnych przypadkach, do dostępu do materiałów egzaminacyjnych.
9. W dniu sprawdzianu przewodniczy zespołów nadzorujących sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do sprawdzianu:
  - ustawienie stołów w sposób zapewniający samodzielny pracę uczniów,
  - przygotowanie kartek z nazwiskiem, imieniem, PESELEM oraz kodem zdającego (ewentualnie z numerami stołów),
  - 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,
  - umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy zdających w danej sali (imię i nazwisko, klasa),
  - przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.

## **Przebieg sprawdzianu**

1. Na godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczy SZE sprawdza, czy zespoły nadzorujące są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela. Członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres sprawdzianu.
2. Jeżeli na sprawdzian zgłoszą się obserwatorzy, muszą okazać przewodniczącemu SZE dowód tożsamości i upoważnienie instytucji uprawnionej do oddelegowania swojego przedstawiciela. Obserwatorzy potwierdzają swoją obecność na sprawdzianie podpisem w odpowiednich miejscach protokołu przebiegu sprawdzianu.

3. Przewodniczy SZE około pół godziny przed rozpoczęciem sprawdzianu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały
4. Jeżeli pakiety z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczy może postąpić zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych.
5. Przewodniczy zespołu nadzorującego, w obecności dwóch (z wyłączeniem sali, 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 od uczniów),
  - druk protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali,
  - kody kreskowe, koperty do spakowania materiałów.
6. Przewodniczy zespołu nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
7. O wyznaczonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający to samo i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu to samo ucznia może być potwierdzone przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.
8. Do sali egzaminacyjnej zdający wnoszą jedynie materiały określone w Informacji dla zdającego: przybory do pisania i rysowania (pióro lub długopis z czarnym tuszem / atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania), gumka, linijki, ekierka, cyrkiel i kłomierz. Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
9. Zdający zajmują wyznaczone miejsca.
10. Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczy zespołu nadzorującego przypomina o:
  - konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
  - sposobie kodowania,
  - obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu,

- obowiazku samodzielnej pracy,
- sposobie liczenia czasu pracy z zestawem,
- koniecznosc wykonywania poleceń członków zespołu nadzorującego tego.

11. Członkowie zespołu nadzorującego tego rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.
12. Sprawdzenie rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej od rozdania zestawów egzaminacyjnych
13. Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych uczniowie spośród nich nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach decyzja o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spośród nich podejmuje przewodniczący SZE.
14. Zdający czy sprawdzający, czy zestawy egzaminacyjne są kompletne, a w razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu zespołu nadzorującego tego i otrzymują nowe kompletne zestawy. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu sprawdzianu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadania lub karcie odpowiedzi.
15. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego tego, a członkowie zespołu nadzorującego tego kodują prace uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu. Nie należy kodować arkuszy uczniów zwolnionych, nieobecnych i laureatów. Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.
16. Uczniowie zapoznają się szczegółowo z *Instrukcją dla ucznia* zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
17. Członkowie zespołu nadzorującego tego udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem instrukcji (informacji) dla ucznia.
18. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego tego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
19. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi zgodnie z rozporządzeniem 60 minut. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu przystępujących do sprawdzianu w oddzielnej sali czas ten może być wydłużony nie więcej niż do 90 minut.
20. W czasie trwania sprawdzianu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego tego może zezwolić, w szczególności uzasadnionej

sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

21. Członkowie zespołu nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
22. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu, przewodniczący zespołu nadzorującego porozumiewa się z przewodniczącym SZE, a ten przerywa sprawdzian dla danego ucznia (słuchacza), uniemożliwia jego pracę (zgodnie z procedurami Postępowania w sytuacjach szczególnych) oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
23. Jeżeli zdający ukończy pracę przed czasem czeka, a przewodniczący zespołu zadaje czy sprawdzian w danej sali tak, aby nie zakłócał spokoju innym zdającym.
24. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu oraz poleca zamknąć zestawy i oddanie ich na brzeg stolika.
25. Po zakończeniu pracy zdający pozostają na swoich miejscach dopóki członkowie zespołu nadzorującego nie zezwolą im na opuszczenie sali. Stosownie do decyzji przewodniczącego zespołu nadzorującego zdający zostawia swój prac na stoliku lub oddaje ją członkom zespołu nadzorującego.
26. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają od uczniów zestawy egzaminacyjne i sprawdzają w ich obecności:

- poprawność kodowania,
- kompletność materiałów,
- wypełnienie karty odpowiedzi,

Następnie naklejać kody kreskowe, a w przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i/lub formy sprawdzianu uzupełniają w zestawie ich dane oraz – tylko w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji.

### **Czynności po zakończeniu sprawdzianu**

1. Po zakończeniu sprawdzianu w obecności przedstawicieli uczniów członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją OKE w Poznaniu, a następnie sporządzają protokół przebiegu



sprawdzianu w danej sali i weryfikuj list zdających. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekaże przewodniczącemu SZE.

2. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego przewodniczącego zespołu nadzorującego.
3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych przewodniczący SZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją OKE. Następnie, w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół sprawdzianu oraz wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przerwali / którym przerwano sprawdzian.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przekazuje OKE następujące materiały:
  - wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,
  - zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,
  - zbiorczy protokół przebiegu sprawdzianu wraz z uczestnikami,
  - zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych z załączonymi do nich uwierzytelnionymi kopiami za wiadcze laureatów/finalistów konkursów przedmiotowych - uczniów uprawnionych do zwolnienia ze sprawdzianu,
  - wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian.
5. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają:
  - protokoły przebiegu sprawdzianu z poszczególnych sal,
  - kopie: ewentualnych decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu, zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych, zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu, wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przerwali/którym przerwano sprawdzian,
  - protokoły przekazania/odbioru dokumentacji egzaminacyjnej zgodnie ze wskazaniami OKE.