

Procedura organizacji sprawdzianu po klasie VI

1. Zgodnie z komunikatem o harmonogramie sprawdzian jest przeprowadzany:
 - w terminie **głównym**: w **kwietniu** - w szkołach dla dzieci i młodzieży (**05.04.2016 r.**),
 - w terminie **dodatkowym**: w **czerwcu** - w szkołach dla dzieci i młodzieży (02.06.2016 r.).
2. Sprawdzian jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
 - 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,
 - w części **drugiej** - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
4. Do części drugiej sprawdzianu uczeń lub słuchacz przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - część pierwsza - **80 minut**
 - część druga - **45 minut**.
6. Do czasu trwania sprawdzianu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. 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 Radomiu 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 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 Radomiu.
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 zastrzeżenie 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.
7. 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:
 - stoliki ustawiają w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających,
 - umieszczają na ścianie zegar,
 - przygotowują tablicę lub planszę w celu możliwości zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu, zapewniają kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia, numerem PESEL, kartki z numerami stolików, kartki do losowania miejsca,
 - zapewniają zapasowe przybory do pisania i rysowania,
 - usuwają z sali egzaminacyjnej pomoce dydaktyczne z przedmiotów objętych sprawdzianem,
 - zapewniają i sprawdzają urządzenia odtwarzające (do części językowej),
 - przygotowują odpowiednie stanowiska dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i form sprawdzianu,
 - przygotowują miejsca dla członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
 - umieszczają przed wejściem do sali w widocznym miejscu listy zdających w danej sali.
 6. Obie części sprawdzianu szóstoklasisty odbywają się w klasach lekcyjnych zlokalizowanych na II 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 wyznaczaw 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 podpisemw 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 zagładania do prac zdających.
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:
 - odpowiednią liczbę i rodzaj pakietów egzaminacyjnych
 - listę zdających w danej sali (na tej liście potwierdza się odbiór prac od uczniów)
 - druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali
 - 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, korektorai 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:
 - 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 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 przeznaczonego 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 mają wszystkie strony 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.
 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 przeznaczonego 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 **pięciuminutach** 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:

- a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających
- 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

c) w części drugiej sprawdzianu – dzielą arkusze na:

- zeszyty zadań
- karty odpowiedzi (odrywają karty od zeszytów zadań)

d) podpisują wypełnioną listę obecności zdających

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 ZNw obecności przedstawiciela uczniów:

a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających

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

c) podpisują wypełnioną listę obecności zdających

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)

a) z części pierwszej sprawdzianu (wypełnione przez zdających arkusze zadań wraz z kartą odpowiedzi (nie należy odrywać karty odpowiedzi od zeszytu)

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)

a) 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 zadań 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

Ustalenia końcowe

1. W dniu przeprowadzenia sprawdzianu zostają zawieszane zajęcia lekcyjne dla klas 0-V.
2. Świetlica szkolna funkcjonuje według planu.
3. Wewnątrzszkolne procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu zostają udostępnione wszystkim zainteresowanym przez :
 - wychowawców klas szóstych,
 - pedagoga,
 - bibliotekę szkolną,
 - dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
4. Procedury wprowadzone zostają zarządzeniem Dyrektora Szkoły z mocą obowiązującą od 1 września 2015 r.
5. Traci moc dotychczasowa procedura.