

***Wewnętrzna procedura przeprowadzania sprawdzianu
osiągnięć szóstoklasisty
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie***

PODSTAWY PRAWNE

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych i ich zasięgu terytorialnego (Dz. U. nr 14 z 1999 r. poz. 134);
3. Informator nt. sprawdzianu po klasie szóstej szkoły podstawowej ;
4. Procedury i instrukcje przygotowania i przeprowadzenia sprawdzianu OKE Łódź.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Sprawdzian po klasie VI odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie w terminach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Szkoła bierze także udział w próbnym sprawdzianie.
3. Sprawdzian przebiega w obecności niezależnych obserwatorów powołanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Prace uczniowskie sprawdza komisja zewnętrzna powołana przez OKE.
5. Sprawdzian organizuje i nadzoruje jego przebieg szkolna komisja powołana przez Dyrektora.
6. Nad prawidłowością przebiegu sprawdzianu w wyznaczonych salach czuwają zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora szkoły.
7. W przypadkach nagłej nieobecności członka komisji jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
8. Sprawdzian piszą wszyscy uczniowie.
9. Wnioski do dyrektora szkoły o dostosowanie warunków lub zwolnienie ze sprawdzianu piszą rodzice w terminie określonym przez rozporządzenie.
10. 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.
11. Wynik egzaminu podany jest w postaci punktów, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na promocję ucznia ani na rekrutację do gimnazjum.
12. Czas trwania sprawdzianu wynosi 60 minut (uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, po zaleceniu PPP, wydłuża się czas maksymalnie o 50 %).
13. Maksymalna ilość punktów wynosi 40.

14. Sprawdza się wiedzę i umiejętności z poszczególnych standardów:

- * czytanie ze zrozumieniem
- * pisanie
- * rozumowanie
- * korzystanie z informacji
- * wykorzystanie wiedzy w praktyce

15. Wszyscy uczniowie klasy VI oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie zostają zapoznani z wynikami sprawdzianu oraz informacjami dotyczącymi przebiegu sprawdzianu.

Harmonogram przeprowadzania sprawdzianu

Sala	Czas	Komisja
Liczba sal zależna jest od liczby uczniów (osobne sale są dla uczniów, którym dostosowuje się warunki sprawdzianu).	Wg ustaleń CKE (w dniu sprawdzianu klasy 1-5 nie mają zajęć dydaktycznych)	Przewodniczący + członkowie (nauczyciele powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu organizacyjnego + oddelegowani nauczyciele z innej szkoły); ewentualnie obserwator oddelegowany z OP lub Organu nadzorującego

Zadania komisji szkolnej

1. Przygotowuje organizacyjną i techniczną stronę sprawdzianu.
 - Przygotowuje sale, w których będzie odbywał się sprawdzian, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy (każdy uczeń pisze sprawdzian przy osobnym stoliku, ponumerowane stoliki są luźno ustawione w jednym kierunku),
 - Sprawdza przygotowanie sali do sprawdzianu w dniu poprzedzającym sprawdzian i w dniu sprawdzianu,
2. Przygotowuje listy uczniów piszących w poszczególnych salach i listy uczniów wg wskazówek PPP , którym przysługują określone preferencje,
 - Wyznacza w każdym zespole przewodniczącego,
 - Organizuje zajmowanie przez uczniów miejsc w salach (zgodnie z wylosowanymi numerami),
 - Umieszcza w widocznym miejscu zegar i zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia pracy,
3. Zawiadamia uczniów o konieczności przyniesienia na sprawdzian : długopisu (bądź pióra), przyborów matematycznych.
 - W razie potrzeby zabezpiecza wszystkich uczniów w ołówek, gumkę, temperówkę,

- Przygotowuje dla każdego ucznia identyfikator zawierający jego kod i PESEL.
 - Przygotowuje dyskietkę z danymi o uczniach przystępującymi do sprawdzianu.
4. Rozdziela odpowiednią liczbę kodów kreskowych do Sali pociętych *po dwa* dla każdego ucznia.
- Przygotowuje (wypełnia danymi o uczniach) protokoły odbioru prac od uczniów.
5. Organizuje pracę szkoły w taki sposób, aby wykluczyć zakłócenia w przebiegu sprawdzianu.
- Zapewnia prawidłowy obieg informacji przed sprawdzianem i w czasie jego trwania.

II. OBIEG INFORMACJI

1. Wychowawcy klas VI zapoznają uczniów i ich rodziców z :
 - Informatorem dotyczącym organizacji sprawdzianu,
 - Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu w szkole,
 - Na tydzień przed sprawdzianem (2 dni przed próbą) przypominają uczniom o warunkach przebiegu sprawdzianu i odnotowują to w dzienniku lekcyjnym,
 - Informują o wynikach po przeprowadzonej próbie sprawdzianu .
2. Pedagog szkolny przygotowuje informacje dotyczącą uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz informuje ich rodziców o prawie przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji. Przygotowuje listy uczniów.
3. Wychowawcy klas VI współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z komisją w celu usprawnienia obiegu informacji.

W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.

III. ORGANIZACJA I PRZEBIEG SPRAWDZIANU

1. Organizacją sprawdzianu zajmuje się *Szkolny Zespół Egzaminacyjny* w składzie :
 Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 Zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu : powołani nauczyciele, nauczyciele oddelegowani z innej szkoły. W przypadku nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły

Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu

1. Uczniowie przystępujący do sprawdzianu wchodzi do Sali, w której odbywa się sprawdzian zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca w oznakowanych ławkach, zgodnie z wylosowanymi numerami.
2. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków.

3. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania materiały.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w każdej sali informuje uczniów :
 - o sposobie kodowania,
 - o obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.
5. Po przekazaniu informacji o przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom zestawy zadań.
6. Uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają informacje dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie instrukcji z pierwszej strony zestawu.
7. 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).
8. Wszystkie opisane wyżej czynności należy zakończyć do godziny 9.00.
9. O godz. 9.00 przewodniczący zespołu ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu, a wyznaczony przez niego członek zespołu zapisuje czas zakończenia sprawdzianu (60 minut a w salach o przedłużonym czasie 90 min.).
10. Podczas trwania sprawdzianu członkowie komisji nie mogą :
 - komentować ani wyjaśniać zadań
 - komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować
 - zakłócać pracy uczniów.
11. W każdej sali w czasie trwania sprawdzianu sporządza się protokół jego przebiegu, który podpisują wszyscy 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, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.
12. W trakcie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sal. Tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (wyjątkowym przypadkiem jest, gdy uczeń potrzebuje pomocy medycznej). Z uczniem wychodzi jeden z członków zespołu nadzorującego.
13. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzję 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).
15. Po zakończeniu sprawdzianu uczeń unosi rękę , że chce oddać pracę i opuszcza salę (sposób odbioru pracy ucznia ustala zespół nadzorujący sprawdzian).

Zakończenie sprawdzianu

1. Po upływie czasu przewidzianego na sprawdzian przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o zakończeniu sprawdzianu i poleca uczniom, by przed oddaniem pracy sprawdzili poprawność zakodowania.
2. Podczas oddawania przez uczniów pracy członek zespołu nadzorującego sprawdza :
 - poprawność kodu zamieszczonego przez ucznia na zestawie zadań i karcie odpowiedzi,
 - czy oddawany przez ucznia zestaw zadań jest kompletny i czy zawiera kartę odpowiedzi,
3. Uczeń opuszcza salę po oddaniu pracy.
4. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego prace uczniów wraz z protokołem przebiegu sprawdzianu (prace należy ułożyć wg numerów kodów uczniów).
5. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu przewodniczący zespołu pod nadzorem przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego pakują prace uczniów (wraz z kartami odpowiedzi) zgodnie z wykazem uczniów przystępujących w danej szkole do sprawdzianu oraz z zachowaniem procedur ochrony przed niewłaściwym ujawnieniem zestawu.
7. Prace należy spakować według sal , wewnątrz koperty z jednej sali ułożyć je według numerów kodowych uczniów.
8. Arkusze innego rodzaju niż standartowe należy wyłączyć do oddzielnych kopert (nie wyłączać uczniów dyslektycznych).
9. Koperty należy opisać następująco : kod szkoły, nazwa, miejscowość, arkusz, liczba prac w kopercie.
10. Oddzielnie zapakować niewykorzystane zestawy zadań i karty odpowiedzi .
11. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oddaje koperty z pracami w terminie wyznaczonym przez OKE.
12. Zespoły nadzorujące sprawdzian zadbać o zabezpieczenie materiałów (gumki, ołówki, linijki itp.) oraz o to, by sale, w których odbywał się sprawdzian, mogły spełniać w dniu następnym swoją funkcję zgodnie z przeznaczeniem.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego osobiście dostarcza pakiety do miejsca wyznaczonego przez dyrektora OKE i oddaje za potwierdzeniem osobie upoważnionej.

Ustalenia końcowe

1. W dniu przeprowadzenia sprawdzianu uczniowie klas I- V nie mają zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a chętni uczniowie mogą skorzystać z zajęć opiekuńczo- wychowawczych organizowanych na terenie szkoły.
2. Nauczyciele, członkowie komisji szkolnej uczestniczą w organizacji sprawdzianu.
3. Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzenia sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym poprzez :
 - wychowawców klas VI
 - pedagoga
 - dyrektora szkoły
 - stronę internetową szkoły.

