

SZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI SPRAWDZIANU
w Szkole Podstawowej im. Polskich Strażaków w
Trzemesznie Lubuskim

I. Wstęp

Szkolna instrukcja przygotowania i organizacji sprawdzianu w klasie szóstej została przygotowana w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

2. Procedury dotyczące przygotowania i przeprowadzania sprawdzianu oraz egzaminu gimnazjalnego opracowane przez pracowników okręgowych komisji egzaminacyjnych, zatwierdzone przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich zgodności z otrzymaną instrukcją, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w metalowej szafie (sejfie) znajdującej się w sekretariacie szkoły.
2. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu.
3. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli zdających.
4. Wszystkie niewykorzystane i wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w osobnej kopercie. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu sprawdzianu, który przekazuje się do OKE wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
5. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów w protokole oraz spakowanie w bezpieczne koperty i opisanie ich zgodnie z zaleceniami OKE.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego dostarcza zestawy wraz z dokumentacją do właściwej OKE.

III. Zasady obiegu informacji

1. Wychowawcy klas IV–V zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków sprawdzianu nie później niż do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się sprawdzian.
2. Rada Pedagogiczna co roku podlega szkoleniu na temat procedur egzaminacyjnych.
3. Najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, za pośrednictwem wychowawców klas szóstych, zapoznaje uczniów klas szóstych z „informacją dla ucznia przystępującego do sprawdzianu” oraz zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi. Informacje te przekazywane są również rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu rodziców.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków sprawdzianu/egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia, o której mowa, powinny być wydane najpóźniej do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian i odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
5. Wychowawcy klas przekazują opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych do pedagoga szkolnego.
6. O odpowiednie dostosowanie formy i warunków sprawdzianu rodzice (prawni opiekunowie) uczniów występują pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian. Wniosek musi być udokumentowany odpowiednią opinią (orzeczeniem) poradni.
7. W przypadkach losowych orzeczenie (zaświadczenie lekarskie) wskazujące dostosowanie formy i warunków sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają Dyrektorowi Szkoły w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
8. Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.

9. Dyrektor Szkoły do dnia 25 października roku poprzedzającego rok, w którym odbędzie się sprawdzian dostarcza dane o uczniach przystępujących do egzaminu. Informacja, o której mowa, przekazywana jest za pomocą programu HERMES do OKE w Poznaniu.
10. Dyrektor Szkoły, jeśli zachodzi taka potrzeba, uaktualnia dane o szkole i uczniach nie później niż na trzy miesiące przed terminem sprawdzianu.
11. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do sprawdzianu w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły przekazuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Podstawę wniosku o zwolnienie stanowi podanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, udokumentowane odpowiednim zaświadczeniem lekarskim, do Dyrektora Szkoły złożone niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.
16. Wyniki sprawdzianu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia szkoły podstawowej. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.
17. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli szkoły podstawowej, lub nie odebrali zaświadczeń, Dyrektor Szkoły odsyła do OKE w Poznaniu.

IV. Przygotowanie i organizacja sprawdzianu

1. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym przez dyrektora CKE.
2. Sprawdzian odbywa się w wyznaczonej sali lekcyjnej.
3. Przygotowanie sal do sprawdzianu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem sprawdzianu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są członkowie zespołu nadzorującego, powołani przez dyrektora szkoły oraz wychowawca klasy szóstej.
4. Uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnych według listy i zajmują miejsca w kolejności numerów umieszczonych na stolikach.
5. Uczniowie mają obowiązek posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej.
6. Paski kodowe przekazywane są uczniom przez przewodniczącego zespołu nadzorującego przy wejściu do sali. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pasków kodowych jest wychowawca klasy szóstej.
7. Uczniowie przystępujący do sprawdzianu nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych ani innych urządzeń telekomunikacyjnych.
8. Po zajęciu miejsca w sali wszelki kontakt ucznia z zespołem nadzorującym odbywa się poprzez podniesienie ręki i oczekiwanie na podejście członka zespołu nadzorującego.
9. W czasie sprawdzianu zdający nie mogą opuszczać sali. W szczególnych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może pozwolić na opuszczenie sali, ale pod opieką członka zespołu i w sposób uniemożliwiający kontaktowanie się z osobami postronnymi.
10. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu, poleca zamknięcie zestawów, odłożenie ich na brzeg ławki. Członkowie zespołu nadzorującego przyjmują prace od uczniów w kolejności wskazanej przez przewodniczącego i sprawdzają:
 - kompletność zestawu
 - umieszczają naklejki z kodami kreskowymi
 - wypełniają metryczki z kodem ucznia
 - w przypadku ucznia dyslektycznego zaznaczają odpowiednie pola.

11. Uczniowie, którzy oddali arkusze opuszczają salę z wyjątkiem uczniów, którzy biorą udział w pakowaniu zestawów do kopert.
12. Członkowie zespołu sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu w danej sali.
13. Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu szkolnego zespołu nadzorującego.