

**Szkoła Podstawowa nr 1
im. Stanisława Staszica w Szamotułach**

**PROCEDURY
ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA
SPRAWDZIANU W SZÓSTEJ KLASIE
SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. nr 83, poz. 562, z późniejszymi zmianami),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia okręgowych komisji egzaminacyjnych i ich zasięgu terytorialnego (Dz. U. nr 14, poz. 134, z późniejszymi zmianami),*
- *Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum obowiązujące od roku szkolnego 2011/2012 – OKE Poznań*
- *Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*

I. Postanowienia ogólne

1. Sprawdzian dla uczniów klasy VI odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Szamotułach w terminach ustalonych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE).
2. Prace uczniów ocenia zespół egzaminatorów, powołany przez dyrektora OKE w Poznaniu.
3. Sprawdzian organizuje i nadzoruje jego przebieg Szkolny Zespół Egzaminacyjny powołany przez przewodniczącego, którym z urzędu jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora szkoły na zastępcę przewodniczącego SZE w terminie nie później niż na 2 miesiące przed sprawdzianem. Spośród nauczycieli uczących w szkole wyznacza również osobę, którą dyrektor OKE może powołać do pełnienia funkcji przewodniczącego SZE w przypadku niemożności wzięcia udziału w sprawdzianie przez dyrektora i wicedyrektora.
5. Przewodniczący nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu ustala skład Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących. W jego skład może wchodzić każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 1 w Szamotułach powołany przez dyrektora szkoły. Przewodniczący ustala również listę rezerwową nauczycieli.
6. Spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przewodniczący powołuje zespoły nadzorujące sprawdzian w każdej sali, w skład których wchodzi co najmniej 3 nauczycieli: przewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz członkowie, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych 20 kolejnych uczniów. Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
7. Zadania zespołu nadzorującego określa instrukcja OKE w Poznaniu.
8. W przypadkach nagłej (losowej) nieobecności członka komisji jego miejsce zajmuje nauczyciel znajdujący się na pierwszym miejscu listy rezerwowej, wyznaczony przez Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
9. Przebieg sprawdzianu mogą obserwować niezależni obserwatorzy delegowani przez dyrektora OKE w Poznaniu, posiadający upoważnienie lub powołanie oraz dowód tożsamości.
10. Do sprawdzianu przystępują wszyscy uczniowie klas szóstych, z wyjątkiem zwolnionych przez dyrektora OKE w Poznaniu.
11. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do sprawdzianu w pierwszym terminie, którzy przerwali lub którym przerwano sprawdzian, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora CKE.

12. Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w dodatkowym terminie, powtórzy ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpi do sprawdzianu w następnym roku.

13. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.

14. Czas trwania sprawdzianu wynosi 60 minut i jest liczony od momentu zakończenia czynności organizacyjnych.

Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, po zaleceniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia oraz na wniosek rodzica/prawnego opiekuna/ przedłuża się czas nie więcej niż o 30 minut.

15. Wyniki sprawdzianu OKE przesyła do szkół nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku dodatkowych terminów do 31 sierpnia danego roku.

16. Wynik sprawdzianu podany jest w postaci punktów na specjalnym zaświadczeniu wydanym przez OKE, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na promocję ucznia, ani na rekrutację do gimnazjum. Maksymalna liczba punktów wynosi 40.

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

II. Terminarz związany z przeprowadzaniem sprawdzianu

1. Wszyscy rodzice uczniów klas VI we zostają zapoznani przez dyrektora szkoły lub wyznaczona przez niego osobę z możliwościami dostosowania warunków egzaminacyjnych i formy sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.

2. Warunkiem przystąpienia ucznia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych jest:

- posiadanie opinii PPP /spełniającej warunki o których mowa w ustawie o systemie oświaty/ wydanej nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian,

lub

- posiadanie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

lub

- zaświadczenie o stanie zdrowia (uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo) wydane przez lekarza,

oraz

- złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów jednego z w/w dokumentów wraz z wnioskiem do dyrektora szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

3. W szkole odbywają się sprawdziany próbne odbywa się próbny sprawdzian z wykorzystaniem materiałów diagnostycznych OKE lub opracowanych przez nauczycieli. Ich liczba zależy od decyzji Rady Pedagogicznej. Wyniki sprawdzianu udostępniane są uczniom a także ich rodzicom lub prawnym opiekunom.

4. W marcu – przewodniczący SZE lub zastępca zapoznają członków SZE i zespołów nadzorujących z procedurami przeprowadzania sprawdzianu (OKE), ***Wewnątrzszkolną procedurą organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej oraz Wewnątrzszkolną procedurą postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.***

5. W marcu dyrektor lub wicedyrektor zapoznaje uczniów i rodziców z Procedurami przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej.

6. Sprawdzian odbywa się w kwietniu –termin podaje dyrektor CKE.

7. Ogłoszenie wyników następuje w maju.

8. Wręczenie uczniom zaświadczeń OKE odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego. Uczeń odbiera zaświadczenie osobiście, co potwierdza własnoręcznym podpisem w Imiennej Ewidencji wydanych zaświadczeń znajdującej się w kancelarii szkoły.

W zastępstwie ucznia zaświadczenie może odebrać tylko rodzic/prawny opiekun.

III. Zadania Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących

Zadania przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:

1. Przygotowuje organizacyjną i techniczną stronę przebiegu sprawdzianu:

- nadzoruje przygotowanie sal, 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 /próby/,
- przygotowuje listy uczniów piszących w poszczególnych salach i listy uczniów, którym wg wskazówek PPP przysługują określone preferencje,
- wyznacza w każdym zespole przewodniczącego,
- zapewnia uczniom piszącym sprawdzian opiekę medyczną,
- zawiadamia uczniów o konieczności przyniesienia na sprawdzian: długopisu, (bądź pióra)z czarnym tuszem lub atramentem, przyborów geometrycznych i gumki do mazania,

- organizuje dla każdej sali rezerwowe przybory do pisania, przybory geometryczne oraz gumki do mazania,
- przygotowuje dla każdego ucznia identyfikator zawierający jego kod i numer PESEL,
- rozdziela odpowiednią liczbę kodów kreskowych do sali, pociętych po dwa dla każdego ucznia ,
- organizuje pracę szkoły w taki sposób, aby wykluczyć zakłócenia w przebiegu sprawdzianu,
- zapewnia prawidłowy obieg informacji przed sprawdzianem i w czasie jego trwania, opracowuje plan sal egzaminacyjnych.

Zadania zespołów nadzorujących sprawdzian

1. **Przewodniczący zespołu nadzorującego** kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg sprawdzianu w danej sali, a w szczególności:

- odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia sprawdzianu,
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach posiadających zaświadczenia lekarskie w sprawie konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu i przestrzega wykonania tych zaleceń,
- odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu piszących sprawdzian w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
- w dniu sprawdzianu w obecności członka zespołu nadzorującego oraz przedstawicieli uczniów odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali,
- jest odpowiedzialny za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali,
- odpowiada za to, aby w czasie trwania sprawdzianu w sali przebywało poza nim zawsze co najmniej dwóch członków zespołu nadzorującego sprawdzian,
- razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu, zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu informacje o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół,
- umieszcza w widocznym miejscu zegar i zapisuje w widocznym miejscu na tablicy lub planszy czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,

- odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania sprawdzianu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy,
- odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających,
- nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania sprawdzianu (w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę - swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego),
- organizuje zajmowanie przez uczniów miejsc w salach (zgodnie z wylosowanymi numerami miejsc),
- sprawdza obecność uczniów w wyznaczonych salach zgodnie z listą, ustala zasady liczenia czasu (zgodnie z instrukcją OKE), w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu przez zdającego, powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu danemu uczniowi i unieważnieniu mu sprawdzianu,
- dopilnowuje, aby unieważnienie zdającemu sprawdzianu zostało odnotowane w protokole,
- przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania,
- dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu spakowania materiałów do bezpiecznych kopert,
- razem z pozostałymi członkami zespołu przykleja kartki z kodami kreskowymi w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych, wypełnia odpowiednie matryce znaków na kartach odpowiedzi, porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia sprawdzianu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów,
- po zakończeniu sprawdzianu, uzupełnieniu kodowania prac uczniów, przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację w bezpieczne koperty,
- bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.

2. Członkowie zespołu nadzorującego sprawdzian w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności: przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu, zapewniając:

- prawidłowe ustawienie stolików (podczas sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
- właściwą liczbę krzeseł,
- zegar widoczny dla wszystkich zdających,
- tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
- kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego datą urodzenia, zapasowe przybory do pisania i przybory geometryczne,
- zdejmują w salach z gazetek i ścian wszystkie plansze i pomoce dydaktyczne,
- dopilnowują, aby uczniowie przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne lub za zgodą przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego wykonują kopie brakujących zestawów,
- odpowiadają za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL we wszystkich przeznaczonych na to miejscach, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków i formy egzaminu umieszczają je sami,
- odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych niedozwolonych na sprawdzianie przyborów,
- zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu sprawdzianu,
- nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
- nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach - za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego),
- potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów,
- po zakończeniu pracy uczniów umieszczają kartki samoprzylepne z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych oraz odpowiednio wypełniają matrycę znaków na karcie odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi,
- biorą udział w sporządzeniu protokołu przeprowadzenia sprawdzianu.

IV. Obieg informacji

1. Przed sprawdzianem próbnym wychowawcy klas szóstych zapoznają uczniów z przebiegiem sprawdzianu, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawcy informują o przeprowadzanych próbach sprawdzianu i zapoznają z ich wynikami rodziców i uczniów.
3. Wszystkie opinie i orzeczenia wydane przez PPP, muszą być dostarczone przez rodziców do kancelarii szkoły - dyrektora lub wicedyrektora. Data wpływu zostaje odnotowana w dzienniku korespondencyjnym oraz na w/w dokumencie.
4. Pedagog szkolny przygotowuje na bieżąco informacje dotyczącą uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (mających orzeczenia lub opinie PPP oraz zaświadczenia o stanie zdrowia), przygotowuje listy uczniów i przekazuje je dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje do 15 października w roku szkolnym, w którym odbywa się sprawdzian wnioski od rodziców/prawnych opiekunów wraz z opinią, orzeczeniem lub zaświadczeniem lekarskim o dostosowanie warunków przebiegu i formy sprawdzianu do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych uczniów.

Na każdym wniosku zapisuje się datę wpływu i odnotowuje się jego wpływ w dzienniku korespondencyjnym.

6. Wychowawcy klas szóstych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem w celu usprawnienia obiegu informacji.
7. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.
8. We wrześniu dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zapoznaje rodziców z: Procedurą organizowania i przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej.
9. Co najmniej na 1 tydzień przed sprawdzianem dyrektor, a w razie jego nieobecności wicedyrektor informują uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu. Uczniowie potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na liście przygotowanej przez dyrektora szkoły, a wychowawcy odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

V. Organizacja i przebieg sprawdzianu

1. Organizacją sprawdzianu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:
 - Dyrektor: Wojciech Kaczmarek jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
 - Wicedyrektor: Renata Teresiak- jako zastępca przewodniczącego

- Zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu: powołani nauczyciele z SP nr 1, nauczyciele oddelegowani z innej szkoły w liczbie odpowiadającej salom egzaminacyjnym.
- *W przypadku nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowych (wg kolejności na liście).*

Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu

- Członkowie zespołów egzaminacyjnych i zespołów nadzorujących sprawdzian przychodzą do szkoły na godzinę przed rozpoczęciem sprawdzianu.
- Uczniowie piszący sprawdzian przychodzą do szkoły na pół godziny przed jego rozpoczęciem. O godz. 8.35 wchodzi do wyznaczonych sal.
- Uczniowie przystępujący do sprawdzianu wchodzi do sali, w której odbywa się sprawdzian zgodnie z przygotowaną listą.
- Zajmują miejsca w oznakowanych ławkach, zgodnie z wylosowanym przed wejściem numerem stolika.
- Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków.
- Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania sprawdzianu materiały.
- Uczniom nie wolno wносить na salę żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani innych przedmiotów, poza wymaganymi przyborami określonymi w Instrukcji dla ucznia przez OKE.
- Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina:
 - a) o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - b) o sposobie kodowania,
 - c) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie zestawu.
- O godz. 8.40 przewodniczący zespołów nadzorujących, 1 członek zespołu z każdej sali oraz po 2 przedstawiciele uczniów z każdej sali schodzą do gabinetu dyrektora szkoły po zestawy egzaminacyjne. Następuje przeniesienie wszystkich zestawów sali nr 1.
- W sali nr 1w obecności w/w osób następuje sprawdzenie nienaruszenia zestawów, przekazanie przez SZE przewodniczącym zespołów nadzorujących odpowiedniej liczby zestawów dla poszczególnych sal oraz listy zdających w danej sali, druku protokołu, kodów kreskowych i bezpiecznych kopert do spakowania arkuszy.
- Przewodniczący zespołów nadzorujących wraz z członkiem i uczniami przenoszą zestawy do właściwych sal.
- Sprawdzian rozpoczyna się dokładnie o godz. 9.00 od rozdania zestawów egzaminacyjnych.

- Uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają informacje dla zdającego. Wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie informacji ze strony nr 1 zestawu. */Uczniom uprawnionym czyta lektor-nauczyciel wspomagający/.*
- 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, otrzymuje od niego dodatkowy arkusz, który przekazuje uczniowi /arkusz pochodzi z dodatkowej liczby arkuszy zawartych w pakiecie/.
- Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu zestawu egzaminacyjne kodują członkowie zespołu nadzorującego.
- Po zakończeniu czynności organizacyjnych przewodniczący zespołu ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu oraz zapisuje czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu na tablicy lub planszy w widocznym dla uczniów miejscu.
- Uczniowie z wydłużonym czasem otrzymują czas zakończenia sprawdzianu zapisany na kartkach.
- Podczas trwania sprawdzianu członkowie komisji nie mogą:
 - komentować ani wyjaśniać zadań,
 - komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować,
 - zakłócać pracy uczniów.
- W każdej sali w czasie trwania sprawdzianu sporządza się protokół jego przebiegu który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu w danej sali oraz 2 przedstawiciele uczniów, którzy są obecni przy pakowaniu prac. / obok nazwisk uczniów należy dopisać uczeń/uczenica/.
- Podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór nad szkołą /wylegitymowane/, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu. Obserwator musi być do samego końca sprawdzianu.
- W trakcie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali-tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami / jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem/.

Uwaga - Wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.

Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).

- (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).
- Po zakończeniu sprawdzianu uczeń unosi rękę, że chce oddać pracę. Za zgodą przewodniczącego, po sprawdzeniu poprawności zakodowania, może opuścić salę (sposób odbioru pracy ucznia ustala zespół nadzorujący sprawdzian).

Zaleca się, aby uczniowie pozostali w salach do końca wyznaczonego czasu, aby nie zakłócać przebiegu sprawdzianu pozostałym piszącym.

Zakończenie sprawdzianu

- Po upływie czasu przewidzianego na sprawdzian przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o zakończeniu sprawdzianu i poleca uczniom, by przed oddaniem pracy sprawdzili poprawność zakodowania.

- 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.

- Uczeń opuszcza salę po oddaniu pracy.
- Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu przewodniczący zespołu wraz z przedstawicielami uczniów 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 i przekazują je przewodniczącemu /w sali, w której odbywał się sprawdzian/.
- Arkusze innego rodzaju niż standardowe należy wyłączyć do oddzielnych kopert (nie wyłączać uczniów dyslektycznych).
- Po spakowaniu prac i zaklejeniu kopert przewodniczący zespołu nadzorującego schodzą z dyrektorem wraz z zaklejonymi w kopertach pracami do Klubu Ucznia.
- Koperty należy opisać następująco: kod szkoły, nazwa, miejscowość, arkusz, liczba prac w kopercie.

- Oddzielnie zapakować niewykorzystane zestawy zadań i karty odpowiedzi – do zwykłych szarych kopert.
- Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego osobiście dostarcza pakiety z pracami w terminie i miejscu wyznaczonym przez OKE i oddaje za potwierdzeniem osobie upoważnionej.

VI. Ustalenia końcowe

1. Dzień przeprowadzenia sprawdzianu jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych dla uczniów klasy I–V i oddziałów przedszkolnych.
2. Nauczyciele-członkowie szkolnej komisji uczestniczą w organizacji sprawdzianu.
3. Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym poprzez :
 - * wychowawców klas szóstych,
 - * pedagoga,
 - * bibliotekę szkolną,
 - * dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
 - * stronę internetową szkoły: <http://sp1szamotuly.szkolnastrona.pl>

W sprawach wątpliwych należy zawsze korzystać z informacji zawartych w *Procedurach organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej* znajdujących się na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu:

www.oke.poznan.pl