

PROCEDURA

Tytuł procedury:

**Wewnątrzszkolna procedura
przygotowania i organizacji sprawdzianu klas VI
w Publicznej Szkole Podstawowej
w Mierzynie**

Rok szkolny 2010/2011

S P I S T R E Ś C I

I. Postanowienia ogólne	str. 4
II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 4
III. Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny	str. 5
IV. Zasady obiegu informacji.....	str. 6
V. Przygotowanie i organizacja sprawdzianu	str. 6

Podstawy prawne

- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem,
- Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. nr 66, poz. 400, z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. nr 19, poz.167),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz.U. nr 19, poz. 166),
- Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. nr 58, poz. 504, z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr 256, późn. 2572, z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2006r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.),
- Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
- Informacją dyrektora CKE o sposobie dostosowania warunków i formy sprawdzianu w szóstej klasie szkoły podstawowej i egzaminu w trzeciej klasie gimnazjum do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi opublikowaną na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

W procedurze zastosowano następujące skróty:

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZN - Zespół Nadzorujący

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postanowienia ogólne

1. Sprawdzian dla klasy VI odbywa się na terenie publicznej Szkoły Podstawowej w Mierzynie w terminach ustalonych przez CKE.
2. Sprawdzian może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów powołanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Prace uczniowskie sprawdza komisja zewnętrzna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Sprawdzian organizuje i nadzoruje jego przebieg komisja szkolna powołana przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którego powołuje dyrektor OKE.
5. Nad prawidłowością przebiegu sprawdzianu w wyznaczonych salach czuwają zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora szkoły.
6. W przypadkach nagłej nieobecności członka komisji jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
7. Sprawdzian piszą wszyscy uczniowie .
8. 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 CKE
9. 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.
10. Czas trwania sprawdzianu wynosi 60 minut.
11. Maksymalna ilość punktów wynosi 40.
12. Sprawdza się wiedzę i umiejętność z poszczególnych standardów:
 - czytanie ze zrozumieniem
 - pisanie
 - rozumowanie
 - korzystanie z informacji
 - wykorzystanie wiedzy w praktyce
13. Wszyscy uczniowie klas VI oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie są zapoznawani ze wszystkimi informacjami dotyczącymi organizacji i przebiegu sprawdzianu.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący zespołu szkolnego (dyrektor szkoły) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (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. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

4. Wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe zestawy egzaminacyjne umieszcza się w opisanej kopercie, którą się zakleja. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole w uwagach o przebiegu sprawdzianu, który przekazuje się do okręgowej komisji wraz z niewykorzystanymi i wadliwymi zestawami.
5. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami okręgowej komisji egzaminacyjnej.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniona przez niego osoba dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do punktu odbioru prac, który jest wyznaczony przez OKE w Poznaniu w ściśle ustalonym terminie.

III. Terminarz realizacji zadań na dany rok szkolny

1. DO 15 września 2010r. – podanie informacji o warunkach i formie dostosowania sprawdzianu do potrzeb uczniów z dysfunkcjami.
2. Do 30 września 2010r. – termin wydania opinii przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne (wydane nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy SP).
3. Do 15 października 2010r. – ostateczny termin przyjmowania przez dyrektora szkoły podań rodziców o dostosowanie warunków egzaminu oraz dokumentów potwierdzających dysfunkcje uczniów.
4. Październik 2010r. – dyrektor szkoły sprawdza poprawność wszystkich danych o zdających przekazywanych do OKE.
5. 31 października 2010r. - przekazanie drogą elektroniczną do OKE wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu.
6. Do 17 grudnia 2010r. – weryfikacja list uczniów zgłoszonych do sprawdzianu. Zgłaszanie zmian i poprawek na listach
7. Do 7 lutego 2011r. – powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
8. Do 7 marca 2011r. – powołanie członków zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących.
9. Od 25 marca 2011r. – wydruk list zdających z serwisu elektronicznego OKE Poznań.
10. 5 kwietnia 2011r. godz. 9.00 – termin sprawdzianu. Po zakończeniu sprawdzianu przekazanie OKE w wyznaczonych przez nią punktach arkuszy i dokumentacji egzamin
11. Do 5 maja 2011r. – przesłanie listy uczniów zdających sprawdzian w dodatkowym terminie.
12. 27 maja 2011r. – wyniki sprawdzianu.
13. 7 czerwca 2011r. – termin dodatkowego sprawdzianu.
14. 17 czerwca 2011r. – wydanie zaświadczeń absolwentom SP (w dniu zakończenia roku szkolnego).

IV. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący szkolnej komisji egzaminacyjnej i jego zastępca zapoznaje za pośrednictwem wychowawców klas szóstych uczniów i ich rodziców z:
 - *Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu osiągnięć szóstoklasisty w Publicznej Szkole Podstawowej w Mierzynie.*
 - *Informacją dla ucznia piszącego sprawdzian()procedury OKE).*
2. Pedagog szkolny przygotowuje informacje, dotyczącą uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu oraz informuje ich rodziców o prawie przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
3. Wychowawca klasy szóstej współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej i jego zastępcą w celu usprawnienia obiegu informacji.
 - W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą lub telefonicznie.
 - Rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zapoznać się z *Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu osiągnięć szóstoklasisty w Publicznej Szkole Podstawowej w Mierzynie* na stronie internetowej szkoły

V. Przygotowanie i organizacja sprawdzianu

1. Organizacją sprawdzianu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:
 - Dyrektor Iwona Kacperska-Kufel – przewodnicząca Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - Ewa Markiewicz – zastępca przewodnicząca Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - Pedagog szkolny – Grażyna Szalkiewicz
 - Przewodniczący ustala skład szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołując członków zespołu egzaminacyjnego oraz zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w każdej sali, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu. Liczba zespołów zależy od liczby sal egzaminacyjnych.
2. Sale, w których w roku szkolnym 2010/2011 będzie odbywał się sprawdzian:
 - sala nr 2
 - sala nr 5
 - punkt odbioru i przekazania arkuszy egzaminacyjnych - sekretariat szkoły

W przypadku nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowych (wg kolejności na liście).

3. Zadania komisji szkolnej

- przygotowuje salę, w której będzie odbywał się sprawdzian, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy (każdy uczeń pisze sprawdzian przy osobnym stoliku, ponumerowane stoliki są ustawione w jednym kierunku),

- sprawdza przygotowanie sali do sprawdzianu w dniu poprzedzającym sprawdzian i w dniu sprawdzianu,
- przygotowuje listy uczniów piszących w poszczególnych salach i listy uczniów którym wg wskazówek PPP przysługuje dostosowanie warunków egzaminacyjnych,
- wyznacza w każdym zespole protokolanta i osobę kontrolującą czas sprawdzianu,
- 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),
- umieszcza w widocznym miejscu zegar i plansze do zapisywania czasu,
- zapewnia uczniom piszącym sprawdzian opiekę medyczną,
- zawiadamia uczniów o konieczności przyniesienia na sprawdzian: czarnego długopisu, (bądź pióra), linijki, cyrkla,
- przygotowuje dla każdego ucznia identyfikator zawierający jego kod, imię i nazwisko i pesel,
- rozdziela odpowiednią liczbę kodów kreskowych do sali pociętych po dwa dla każdego ucznia ,
- przygotowuje (wypełnia danymi o uczniach) protokoły odbioru prac od uczniów,
- organizuje pracę szkoły w taki sposób, aby wykluczyć zakłócenia w przebiegu sprawdzianu,
- zapewnia prawidłowy obieg informacji przed sprawdzianem w czasie jego trwania.

4. Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu:

- uczniowie przystępujący do sprawdzianu wchodzi do sali, w której odbywa się sprawdzian zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanymi numerami,
- uczniowie przystępujący do sprawdzianu przychodzą na egzamin w strojach galowych (biała koszula/bluzka , blezer z logo szkoły, czarne lub granatowe spodnie/spódnica)
- uczniowie przystępujący do sprawdzianu nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, nie mogą używać w trakcie trwania egzaminu korektorów,
- 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 ,
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego razem z przedstawicielem zdających odbierają z wyznaczonej sali od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępcy nienaruszone arkusze egzaminacyjne. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu sprawdzianu (konieczny podpis ucznia).
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w każdej sali informuje uczniów :
 - o sposobie kodowania
 - o obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań
- po przekazaniu informacji o przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom zestawy zadań ,

- uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają informacje dla zdającego, wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie zestawu informacji ze strony jeden zestawu,
- 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),
- wszystkie opisane wyżej czynności należy zakończyć do godziny 9.00,
- o godzinie 9.00 przewodniczący zespołu ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu a wyznaczony przez niego członek zespołu zapisuje czas zakończenia sprawdzianu (60 minut),
- podczas trwania sprawdzianu członkowie komisji nie mogą :
 - komentować ani wyjaśniać zadań,
 - komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować,
 - zakłócać pracę uczniów,
- podczas trwania sprawdzianu członkowie szkolnej komisji egzaminacyjnej muszą mieć wyłączone telefony komórkowe,
- w każdej sali w czasie trwania sprawdzianu sporządza się protokół jego przebiegu który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu w danej sali,
- podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (bądź jego zastępca), osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele OKE, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu 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 decyzje 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 oddaje pracę i opuszcza salę (sposób odbioru pracy ucznia ustala zespół nadzorujący sprawdzian).

5. Zakończenie sprawdzianu

- po upływie czasu przewidzianego na sprawdzian przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o zakończeniu sprawdzianu i poleca uczniom odłożenie arkuszy, przyborów do pisania i rysowania na brzeg ławki,
- członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają:
 - poprawność kodu zamieszczonego przez ucznia na zestawie zadań i karcie odpowiedzi,
 - czy oddawany przez ucznia zestaw zadań jest kompletny i czy zawiera kartę odpowiedzi,
- następnie członkowie zespołu nadzorującego zbierają arkusze egzaminacyjne,
- uczniowie opuszczają salę,
- członkowie zespołu nadzorującego nakleją kody kreskowe, w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji,
- po zakończeniu sprawdzianu członkowie zespołu w obecności przedstawicieli uczniów porządkują, kompletują i pakują prace uczniów (wraz z kartami odpowiedzi) zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej do bezpiecznych kopert, następnie sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu i weryfikują listę zdających,
- tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- zespoły nadzorujące sprawdzian zadbają o to, by sale, w których odbywał się sprawdzian, mogły spełniać w dniu następnym swoją funkcję zgodnie z przeznaczeniem,
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego losobiście (lub wyznaczona przez niego osoba) dostarcza pakiety do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE i oddaje za potwierdzeniem odbioru osobie upoważnionej.

6. Ustalenia końcowe

- Dzień przeprowadzenia sprawdzianu jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno wychowawczych.
- Świetlica szkoły funkcjonuje wg planu.
- Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym poprzez :

- wychowawcę klasy szóstej,
- pedagoga,
- bibliotekę szkolną,
- stronę internetową szkoły
- dyrektora szkoły.