

SZKOLNA INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW KLASY VI

w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie

Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 (DzU nr 83, poz. 562 ze zm.) zwanym dalej rozporządzeniem.
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego. (DzU nr 65, poz.400 ze zm.).
3. Komunikat dyrektora CKE w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

I. Postanowienia ogólne

1. Sprawdzian dla klas VI odbywa się na terenie Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkoły Podstawowej w Szczecinie w terminach ustalonych przez OKE w Poznaniu.
2. Sprawdzian może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów powołanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Prace uczniów 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 nadzorujące powołane przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
6. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje nauczyciel znajdujący się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
7. Sprawdzian piszą wszyscy uczniowie klas VI.
8. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpią do sprawdzianu albo przerwą sprawdzian, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez OKE.
9. Wynik sprawdzianu podany jest w postaci punktów, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na promocję ucznia.
10. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminach wyznaczonych przez OKE i nie został zwolniony przez dyrektora OKE, nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
11. Czas trwania sprawdzianu wynosi 80 minut w części pierwszej, 45 minut w części drugiej.
12. Podczas sprawdzianu sprawdza się wiedzę i umiejętności 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 zostają zapoznani z procedurami przeprowadzania sprawdzianu oraz z wewnątrzszkolną instrukcją przeprowadzania sprawdzianu osiągnąć szóstoklasisty obowiązującą w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej przez wychowawcę klasy VI.

II. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w zabezpieczonym miejscu w sekretariacie szkoły.
2. Pakiety z zestawami egzaminacyjnymi pozostają w zamknięciu do czasu przeprowadzenia sprawdzianu a klucze przechowują osoby do tego upoważnione.
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 w protokole oraz spakowanie i opisanie zgodnie z zaleceniami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (w obecności dwóch wybranych uczniów z klasy VI).
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego nauczyciel dostarcza wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej wyznaczonym przez organ prowadzący środkiem lokomocji i w ustalonym terminie.

III. Terminarz realizacji zadań

1. Do 25 października dyrektor szkoły przesyła do właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej dane o zdających pocztą elektroniczną.
2. Dwa miesiące przed sprawdzianem przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Miesiąc przed sprawdzianem przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje przewodniczących oraz członków zespołów nadzorujących.
4. W terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu o godz. 9.00 zostaje przeprowadzony sprawdzian.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora OKE w Poznaniu następuje przesłanie listy uczniów zdających sprawdzian w dodatkowym terminie.
6. W terminie określonym przez dyrektora OKE w Poznaniu o godz. 9.00 – termin dodatkowy sprawdzianu.
7. W terminie określonym przez dyrektora OKE w Poznaniu zostają ogłoszone wyniki sprawdzianu.
8. W terminie określonym przez dyrektora OKE w Poznaniu zostają ogłoszone wyniki sprawdzianu.
9. W terminie określonym przez OKE w Poznaniu rodzice bądź prawni opiekunowie ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w dwóch wyznaczonych terminach kierują pisemną prośbę do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o zwolnienie ucznia ze sprawdzianu, którą składają u dyrektora szkoły.

IV. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapoznaje za pośrednictwem wychowawców klas VI uczniów i ich rodziców z procedurami przeprowadzania sprawdzianu uczniów klas VI oraz z wewnątrzszkolną instrukcją obowiązującą w Polsko-Amerykańskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Szczecinie.
2. Pedagog szkolny przygotowuje informację dotyczącą uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu oraz informuje rodziców bądź prawnych opiekunów o prawie przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
3. Wychowawcy klas VI współpracują z pedagogiem szkolnym oraz przewodniczącymi zespołów nadzorujących w celu usprawnienia przepływu informacji.
4. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje za pośrednictwem poczty.

V. Przygotowanie i organizacja sprawdzianu.

1. Organizacją sprawdzianu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:
 - dyrektor szkoły – przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego,
 - zastępca przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (jeżeli zostanie powołany),
 - przewodniczący oraz członkowie zespołów nadzorujących w ilości odpowiadającej ilości zdających uczniów i sal,
 - członkowie rezerwowi, którzy według kolejności na liście zajmują miejsce nieobecnego członka zespołu nadzorującego.
2. Zadania przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego:
 - przeprowadzenie szkoleń dla członków zespołów nadzorujących,
 - przygotowanie listy uczniów piszących w poszczególnych salach i listy uczniów, którym według wskazań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej przysługują określone preferencje ,
 - przygotowanie dla każdego ucznia identyfikatora zawierającego jego kod i datę urodzenia (pesel),
 - zabezpieczenie zdających w zapasowe przybory do pisania i rysowania,
 - rozdzielenie odpowiedniej liczby kodów kreskowych do sal dla każdego ucznia ,
 - zorganizowanie pracy szkoły w taki sposób, aby wykluczyć zakłócenia w przebiegu sprawdzianu,
 - zapewnienie prawidłowego obiegu informacji przed sprawdzianem oraz w czasie jego trwania.
3. Zadania przewodniczących zespołów nadzorujących:
 - przygotowanie sali, w której będzie odbywał się sprawdzian, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy (każdy uczeń pisze sprawdzian przy osobnym stoliku),
 - sprawdzenie przygotowania sali do sprawdzianu w dniu poprzedzającym sprawdzian i w dniu sprawdzianu ,
 - umieszczenie w sali w widocznym miejscu zegara i tablicy,
 - wyznaczenie w zespole nadzorującym protokolanta i osoby kontrolującej czas pisania sprawdzianu,
 - sprawdzenie obecności uczniów w wyznaczonej sali zgodnie z listą,
 - nadzorowanie zajmowania przez uczniów miejsc w salach (zgodnie z numerem wylosowanym),
 - ustalenie zasady liczenia czasu zgodnie z instrukcją OKE,
 - przygotowanie protokołu o przebiegu sprawdzianu.
4. Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu:
 - 8.15 – spotkanie organizacyjne wszystkich zespołów nadzorujących,
 - 8.30 – spotkanie uczniów klas VI z wychowawcami,

- 8.20 – 8.30 przewodniczący zespołów nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal ,
- 8.30 – 8.40 – sprawdzenie pakietów z testami i przekazanie testów oraz innych materiałów przewodniczącym zespołów nadzorujących,
- 8.50 - uczniowie wchodzi do sali i zajmują miejsca zgodnie z numerem na liście po okazaniu legitymacji szkolnej członkowi zespołu nadzorującego i zajmują wyznaczone miejsce,
- uczniowie przystępujący do sprawdzianu przynoszą ze sobą długopis(pióro) z czarnym tuszem, ołówek, linijkę, ekierkę, cyrkiel, kątomierz, gumkę, temperówkę,
- uczniowie przystępujący do sprawdzianu nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mogących pomóc im w pisaniu sprawdzianu,
- uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków,
- 9.00 – czynności organizacyjne przed sprawdzianem zgodnie z procedurami: członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają wyposażenie uczniów w konieczne przybory do pisania i rysowania,
- przewodniczący zespołu nadzorującego w każdej sali informuje uczniów o sposobie kodowania oraz 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, kodują swoje prace oraz czytają instrukcję dla zdającego,
- wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie instrukcji ze strony nr 1 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; otrzymuje od niego dodatkowy arkusz, który przekazuje uczniowi (arkusz pochodzi z dodatkowej liczby arkuszy zawartych w pakiecie),
- po zakończeniu czynności organizacyjnych rozpoczęcie sprawdzianu, przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu, a wyznaczony przez niego członek zespołu zapisuje na tablicy czas zakończenia sprawdzianu
 - po upływie 80 minut od podanego czasu rozpoczęcia części pierwszej , nie więcej niż do 120 minut dla tych których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony,
 - 45 minut części drugiej (pomiędzy częścią pierwszą a drugą sprawdzianu następuje przerwa), nie więcej niż do 70 minut dla tych których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony,
- podczas trwania sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, komentować zawartości prac uczniów ani nie ingerować, zakłócać pracy uczniów, nie mogą również używać telefonów komórkowych,
- w każdej sali w czasie trwania sprawdzianu sporządza się protokół jego przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego,
- podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać, oprócz zdających, członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący szkolnego 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 udzielenia uczniowi 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 szkolnego 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 zakłócaniu prawidłowego przebiegu sprawdzianu (informację 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:

- na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący zespołu nadzorującego informuje o tym uczniów,
- po upływie czasu przewidzianego na sprawdzian przewodniczący zespołu nadzorującego wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi i informuje uczniów o zakończeniu sprawdzianu i poleca im odłożenie arkuszy, przyborów do pisania i rysowania na brzeg ławki, zakończenie sprawdzianu uczeń sygnalizuje podniesieniem ręki,
- członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają poprawność kodu zamieszczonego przez ucznia na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, kompletność oddanego zestawu zadań wraz z kartą odpowiedzi,
- następnie członkowie zespołu nadzorującego zbierają arkusze egzaminacyjne,
- uczniowie opuszczają salę, udając się na przerwę przed częścią drugą sprawdzianu (organizacją przerwy i opieką nad uczniami zajmuje się wychowawca klasy VI),
- po zakończeniu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających, w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zaznaczają występowanie dysleksji, porządkują, kompletują i pakują prace uczniów (wraz z kartami odpowiedzi) zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, następnie sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu i weryfikują listę zdających,
- przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- zespoły nadzorujące sprawdzian dbają o to, by sale, w których odbywał się sprawdzian mogły spełniać w dniu następnym swoją funkcję zgodnie z przeznaczeniem,
- przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego osobiście dostarcza pakiety do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE i oddaje za potwierdzeniem upoważnionej osobie.

VI. Ustalenia końcowe.

1. W dniu przeprowadzenia sprawdzianu zostają zawieszane zajęcia dydaktyczne dla kl. I-V.
 2. Świetlica szkolna wypełnia swoje zadania zgodnie z planem.
 3. Nauczyciele, którzy nie wchodzi w skład szkolnej komisji egzaminacyjnej wykonują obowiązki powierzone im przez dyrektora szkoły.
 4. Instrukcja szkolna przeprowadzenia sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym :
- na stronie internetowej www.polskoamerykanska.pl.