



**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
SPRAWDZIANU  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
NR3  
IM. JANA PAWŁA II W ŻAGANIU  
NA ROK SZKOLNY 2015/2016**

**SPIS TREŚCI:**

**I PODSTAWY PRAWNE**

**II POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI  
EGZAMINACYJNYMI**

### **III ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

### **IV TERMINARZ REALIZACJI ZADAŃ NA DANY ROK SZKOLNY**

### **V PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA SPRAWDZIANU**

**W instrukcji zastosowano następujące skróty:**

**SZE-** Szkolny Zespół Egzaminacyjny

**ZN-** Zespół Nadzorujący

**OKE-** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**CKE-** Centralna Komisja Egzaminacyjna

## **I Podstawa prawna**

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. ( Dz.U. z 2007, Nr83 poz.562 ze zmianami) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.**
- 2. Rozporządzenia MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i i sposobu przeprowadzania sprawdzianu , egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.**
- 3. Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w klasie szóstej szkoły podstawowej obowiązujące w roku szkolnym 2015/16.**

## II Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

a) Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego (z pisemnym upoważnieniem i dowodem tożsamości) odbiera, sprawdza i kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi od dystrybutora oraz składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej (ze specjalnie zabezpieczonymi drzwiami), gwarantującej brak dostępu osób nieuprawnionych, znajdującej się na poddaszu szkoły.

b) Do wyżej wymienionych materiałów mają dostęp:

- Przewodniczący SZE - dyrektor p. Danuta Urban
- Zastępca przewodniczącego SZE – p. Grażyna Kapiczowska
- Referent do spraw administracyjno-kadrowych – p. Maria Zator

c) Osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych są odpowiednio przeszkolone i znają procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem, ustaloną i zatwierdzoną przez przewodniczącego SZE.

d) Wszyscy członkowie SZE danej szkoły i SZN są zobowiązani podpisać oświadczenie i przestrzeganie ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

e) PSZE –dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel tj. p. Grażyna Kapiczowska odbiera i potwierdza odbiór pakietów z materiałami egzaminacyjnymi od dystrybutora w przeddzień sprawdzianu.

f) Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich zgodnie z instrukcją, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba p. G. Kopiczowska, składa je w stanie nienaruszonym w szafie metalowej znajdującej się na poddaszu szkoły.

g) Jeżeli paczki z materiałami egzaminacyjnymi są naruszone lub ich zawartość nie jest zgodna z zapotrzebowaniem na zestawy egzaminacyjne, przewodniczący SZE postępuje zgodnie z procedurami postępowanie w sytuacjach szczególnych.

h) Przewodniczący zespołów nadzorujących, w obecności jednego członka swojego zespołu oraz jednego przedstawiciela zdających (uczniów) – w zależności od ilości dzieci w sali)- odbiera od przewodniczącego SZE w dniu sprawdzianu materiały egzaminacyjne w gabinecie dyrektora szkoły o godz. 8.45:

- odpowiednią liczbę i rodzaj zastawów egzaminacyjnych, płyty
- liczbę zdających w danej sali ( na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów,
- druk protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali,
- kody kreskowe i koperty do spakowania materiałów,
- informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania i form sprawdzianu.

i) Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

j) Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne -rezerwowe. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.

k) Nie można otwierać zestawów niewykorzystanych.

l) Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu Sali przez uczniów członkowie ZN w obecności przedstawiciela uczniów:

- odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających,
- w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do

dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczególnych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszytzie zadań i karcie odpowiedzi (w obu częściach sprawdzianu)

- przygotowują materiały do przekazania do OKE, tj.

– w części pierwszej sprawdzianu – do OKE przekazywany jest cały arkusz egzaminacyjny

(nie należy od arkusza odrywać karty odpowiedzi)

– w części drugiej sprawdzianu – w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie, do OKE przekazywane są tylko karty odpowiedzi, zatem

należy te arkusze podzielić na:

☞ zeszyty zadań (zostają w szkole)

☞ karty odpowiedzi (oderwać karty od zeszytu)

natomiast w przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, że nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę do OKE

przekazywany jest zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi

- podpisują wypełnioną listę obecności zdających
- przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej

ł) Po zakończeniu sprawdzianu w obecności uczniów (1 przedstawiciela) członkowie zespołu nadzorującego porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne w bezpieczne koperty zgodnie z instrukcją OKE.

m) Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej sali (**Załącznik nr 8**). Przygotowane materiały przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego w gabinecie dyrektora szkoły.

n) Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności przedstawicieli ZN.

o) Przewodniczący SZE po zakończeniu sprawdzianu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE gabiniecie dyrektora szkoły.

p) Przewodniczący SZE w obecności przedstawiciela zespołu nadzorującego sporządza zbiorczy protokół sprawdzianu oraz wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu, którzy przerwali, którym przerwano sprawdzian.

r) Przewodniczący SZE przekazuje właściwej OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym odpowiednie materiały.

s) Jeżeli przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) z powodu choroby lub innych różnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE- p. Grażyna Kapiczowska.

t) Jeżeli z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca nie mogą pełnić swoich funkcji, dyrektor szkoły lub osoba pełniąca tymczasowo jego obowiązki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE i wskazuje siebie lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole do pełnienia obowiązków przedstawiciela ZSE.

Dyrektor OKE powołuje do pełnienia funkcji przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego innego nauczyciela uczącego w naszej szkole.

### III Zasady obiegu informacji

1. Za obieg informacji dotyczących sprawdzianu szóstoklasisty odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, pedagog i wychowawcy klas.

2. Wszystkie bieżące informacje dotyczące sprawdzianu przekazywane są do nauczycieli na radzie pedagogicznej, podczas spotkań szkoleniowych; na stronie internetowej szkoły, lub umieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, przekazywane bezpośrednio zainteresowanym nauczycielom.

3. Wszyscy nauczyciele zostają przeszkoleni w zakresie przebiegu, struktury i formy sprawdzianu na miesiąc przed sprawdzianem. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą sprawdzianu na podstawie rozporządzenia MEN, procedur sprawdzianu, harmonogramu i instrukcji przekazywanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnienia dostępu do dokumentów i materiałów związanych ze sprawdzianem.

4. Nauczyciele mają dostęp do wszystkich materiałów przekazywanych przez OKE- Poznań poprzez szkolną sieć internetową.

5. Uczniowie zostają zapoznani z warunkami pisania sprawdzianu przez wychowawcę klasy w miesiącu wrześniu, podczas zebrania z dyrektorem szkoły oraz przypominane sukcesywnie w razie zaistniałych potrzeb (również na dzień przed sprawdzianem).

6. Najpóźniej na tydzień przed terminem sprawdzianu przewodniczący SZE za pośrednictwem członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, szczególnie wychowawca klasy, zapoznaje zdających z „Informacją dla uczniów

przystępujących do sprawdzianu” oraz z zasadami kodowania i wypełniania karty odpowiedzi ,dostosowując wyjaśnienia dla uczniów z dysfunkcjami.

7. Dyrektor szkoły osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, przekazuje rodzicom, prawnym opiekunom ucznia informacje o możliwości dostosowania formy i warunków sprawdzianu na ostatnim zebraniu z rodzicami uczniów klasy V.

8. Rodzice otrzymują od wychowawcy informację dotyczącą założeń i organizacji sprawdzianu na zebraniu w miesiącu wrześniu.

9. Informację o warunkach pisania sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym z rodzicami ( we wrześniu).

10. Nauczyciele w poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów z podstawą programową swojego przedmiotu.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o sprawdzianie ( testy z czasopism, podręczniki, książki) , mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń. Materiały do wykorzystania znajdują się również na stronie internetowej szkoły.

12. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informacje oraz wszelkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom w bibliotece.

13. Komunikaty dotyczące sprawdzianu znajdują się na stronie internetowej szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim.

14. Opinie z PPP, orzeczenia albo zaświadczenia lek. rodzice przekazują do pedagoga szkolnego, który odnotowuje datę wpływu w swojej dokumentacji.



## IV Terminarz realizacji zadań na rok szkolny 2015/2016

Termin	Czynności	Osoby odpowiedzialne
Do dnia 30 listopada 2015r.	Przekazanie do OKE- Poznań danych o zdających poprzez program HERMES (lista uczniów klasy VI)  Przekazanie dyrektorowi OKE pisemnej informacji dotyczącej dostosowań dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawności sprzężone.	Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona p. Maria Zator
Czerwiec - rok poprzedzający sprawdzian	Dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucz. kl. V o możliwości dostosowania formy i warunków sprawdzianu.	Dyrektor szkoły lub Wychowawca klasy
do 15 października 2015r.	Termin przedłożenia dyrektorowi szkoły opinii wydanej przez PPP.	Pedagog szkolny Rodzice uczniów klasy VI

Do 20 września 2015r.	Rodzice składają do dyrektora szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do sprawdzianu w języku danej mniejszości narodowej.	Rodzice uczniów klasy VI
Do 30 września 2015r.	Zebranie pisemnych deklaracji rodziców uczniów dotyczących przystąpienia do 1 cz. spr. w języku mniejszości narod.  Zapoznanie rodziców uczniów z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzenia sprawdzianu.	Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona p. M. Zator
Do 20 listopada 2015r.	Poinformowanie na piśmie rodziców uczniów o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.	Dyrektor szkoły Pedagog szkoły
Do 24 listopada 2015r.	Termin przedłożenia przez rodziców dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia o rezygnacji z prawa do przystąpienia do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do dysfunkcji ucznia.	Dyrektor szkoły Pedagog szkoły
Do 5 lutego 2015.	Dyrektor szkoły ustala skład szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołując członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zastępcy przewodniczącego tego zespołu	Dyrektor szkoły
Do 29 lutego 2016r.	Poinformowanie uczniów oraz rodziców uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu.	Dyrektor szkoły, wychowawca

<p>5 kwiecień 2016 r. dzień sprawdzianu</p>	<p>Dyrektor szkoły może w szczególnych przypadkach losowych dokonać zmiany (uzupełnienie) składu zespołu nadzorującego pod warunkiem, że skład tych zespołów będzie zgodny z rozporządzeniem.</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>
<p>29 luty 2016r. Zielona Góra</p>	<p>Szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową-obowiązkowe</p>	<p>Dyrektor szkoły jako przewodniczący SZE oraz jego zastępca</p>
<p>Do 30 marca 2016r.</p>	<p>Przeszkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie sprawdzianu-zebranie podpisów.</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>
<p>Do 5 marca 2016r.</p>	<p>Powołanie zespołów nadzorujących oraz wyznaczenie ich przewodniczących.</p>	<p>Dyrektor szkoły</p>
<p>Do 4 kwietnia 2016r.</p>	<p>Sprawdzenie stanu technicznego urządzeń do przeprowadzenia drugiej części sprawdzianu.</p>	<p>Przewodniczący zespołów przedmiotowych.</p>

Po zakończonych konkursach przedmiotowych	Stwierdzenie uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych	Dyrektor szkoły
4kwiecień 2016r.	Przygotowanie sal oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia sprawdzianu.	Przewodniczący szkolnych zespołów nadzorujących, członkowie zespołów nadzorujących.
5 kwiecień 2016r. godz. 8.00	Sprawdzenie kompletu zespołu nadzorującego.	Dyrektor szkoły
5 kwiecień 2016r. godz. 9.00 (2 zespoły)	Sprawdzian szóstoklasisty.	Dyrektor szkoły Zastępca przewodniczącego SZE
Do 20 maja 2016r.	Weryfikacja wykazu uczniów przystępujących do sprawdzianu w terminie czerwcowym- dodatkowym.	Dyrektor szkoły
2 czerwiec 2016r.	Dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.	Dyrektor szkoły
Do 15 czerwca 2016r.	Przekazanie do OKE wniosku o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.	Dyrektor szkoły

Do 17 czerwca 2016r.	Odebranie od OKE zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.	Dyrektor szkoły, osoba upoważniona.
Do 22 czerwca 2016r.	Przekazanie do OKE informacji o uczniach , którzy nie mogą otrzymać zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu, a otrzymują informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu.	Dyrektor szkoły
24czerwca 2016r.	Wydanie zaświadczeń absolwentom szkoły wraz ze świadectwami.	Dyrektor szkoły, wychowawca, referent szkoły
Do 24 czerwca 2016r.	Przechowywanie zeszytów zadań egzaminacyjnych , które pozostały w szkole po przeprowadzeniu drugiej części sprawdzianu.	Wychowawca
Do 31 grudnia 2016r.	Przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem sprawdzianu.	Dyrektor szkoły.

## V Przygotowanie i organizacja sprawdzianu

1. Organizacją sprawdzianu w Publicznej Szkole Podstawowej nr3 im. Jana Pawła II w Żaganiu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:

Dyrektor szkoły-Danuta Urban-Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego  
Zastępca Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego- Grażyna Kopiczowska

Zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu -(wykaz znajduje się w zał. Nr6 – Powołanie członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz zespołów nadzorujących).

## **Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu**

1. Uczniowie przystępujący do sprawdzianu przychodzą do szkoły punktualnie na godz. 8.30 ubrani w strój apelowy.
2. Uczniowie przystępujący do sprawdzianu wchodzą pojedynczo do sal o godz. 8.45 i zajmują miejsca w ławce zgodnie z wylosowanym numerem. Przewodniczący SZN rozdaje uczniom przygotowane wcześniej kartki z nazwiskiem, imieniem, datą urodzenia oraz kodem zdającego.
3. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków na pisemne żądanie rodziców.
4. Zdający zajmują wyznaczone miejsca. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie materiały określone w „Informacji dla zdających” tj. wyłącznie przybory do pisania i rysowania: pióro, lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz

Nie wolno przynosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych- (dotyczy wszystkich osób przebywających w sali).

5. Uczniowie spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.
6. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania sprawdzianu materiały.
7. Jeżeli podczas pisania sprawdzianu okaże się, że długopis się wypisał uczeń podnosi rękę do góry. Jeden z członków komisji podchodzi do ucznia dając mu zapasowy długopis.
8. Członkowie komisji rozdają zestawy uczniom. Po otrzymaniu zestawu zdający (uczniowie) na polecenie przewodniczącego ZN sprawdzają, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast należy zgłosić przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki do góry; po czym uczeń otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu sprawdzianu.
9. Uczniowie zapisują indywidualny kod i datę urodzenia w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego.

Uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów z dysleksją wyręczają w kodowaniu członkowie zespołu nadzorującego.

10. Zdający zapoznają się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego. W razie wątpliwości mogą poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego.
11. Wszystkie opisane wyżej czynności najlepiej zakończyć do godz. 9.00.
12. O godz. 9.00 przewodniczący ZN ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu, a wyznaczony przez niego członek zespołu zapisuje czas zakończenia sprawdzianu. Oczywiście godzina sprawdzianu może ulec zmianie, przesunąć się o 5-10 min.

Część 1. Zadania z j. polskiego i matematyki: 80min

Część 2. Zadania z j. angielskiego: 45 min.

Przerwa ok. 1 godziny.

W przypadku uczniów, którym przysługuje dostosowanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu, czas pracy z arkuszem może zostać przedłużony

- o 40 min.- w przypadku części 1
- o 25 min- w przypadku części 2
- uczniowie mają 5 dodatkowych minut na przeniesienie odpowiedzi na kartę odpowiedzi. Nie dotyczy uczniów, którzy mają prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę.

## **Część 2 sprawdzianu rozpocznie się o godz. 11.45**

13. Podczas trwania sprawdzianu członkowie komisji nie mogą:

- komentować ani wyjaśniać zadań,
- komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować,
- zakłócać pracę uczniów.

14. Podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub przedstawiciele OKE, (nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu).

15. W trakcie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali, tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący SN może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwości kontaktowania się z innymi osobami ( jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem).

**UWAGA!**

Wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.

16. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi ( wyjście na czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
  17. Przewodniczący SZE może podjąć decyzję o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu pracy ucznia wtedy gdy PZN zawiadomi go o korzystaniu przez ucznia z niedozwolonych form pomocy lub zakłócenia prawidłowego przebiegu sprawdzianu ( informacje o unieważnieniu lub przerwaniu sprawdzianu umieszcza się w protokole).
  18. Zdający który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym sprawdza jeszcze raz poprawność wykonanych zadań. Nie wychodzi z sali. Pozostaje na swoim miejscu.
  19. Na 10 min. przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pisanie sprawdzianu , PZN informuje o tym zdających.
  20. Po sprawdzianie członkowie ZN 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,
    - uczeń opuszcza salę po sprawdzeniu danych przez członka zespołu nadzorującego i zostawia swoją pracę na ławce.
  21. PZN razem z pozostałymi członkami zespołu zbierają prace, wypełniają odpowiednie metryce znaków na kartach odpowiedzi, dopilnowują, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia sprawdzianu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków ZN i obserwatorów.
  22. Przewodniczący ZN pod nadzorem PZE w obecności wszystkich członków ZN oraz 1 przedstawiciela zdających pakuje zestawy egzaminacyjne i opisuje zgodnie z instrukcją OKE z zachowaniem procedur ochrony przed niewłaściwym ujawnieniem zestawu.
  23. Przewodniczący SZE oddaje koperty z pracami w terminie wyznaczonym przez OKE.
  24. Zespół nadzorujący sprawdzian , zadba wcześniej –dzień przed sprawdzianem- o zabezpieczenie materiałów ( długopisy, ołówki, gumki) oraz o to ,aby sala w której odbywał się sprawdzian ,mogły spełniać w dniu następnym swoją funkcję zgodnie z przeznaczeniem.
  25. Przewodniczący SZE osobiście dostarcza pakiety do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE i oddaje za potwierdzeniem osobie upoważnionej.
- W przypadku zdarzeń losowych tę czynność wykonuje ZPSZE -osoba upoważniona p. Grażyna Kapiczowska.



## **Ustalenia końcowe**

1. W dniu przeprowadzenia sprawdzianu zajęcia w szkole są odwołane- dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Funkcjonuje świetlica szkolna od godz. 7.00- 15.00 . Zajęcia w oddziale przedszkolnym- odwołane.