WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU SZÓSTOKLASISTY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 W JAŚLE W 2016 R.

1. Wewnątrzszkolna instrukcja organizowania i przeprowadzenia sprawdzianu szóstoklasisty w 2016r. została przygotowana w oparciu o:

1) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), w tym w szczególności z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357),
2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959),
3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 893, ze zm.),
4) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.),
5) *Informator o sprawdzianie od roku szkolnego 2014/2015*, opublikowany na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
6) Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym 2015/2016, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
7) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 27 kwietnia 2015 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
8) komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 7 września 2015 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym oraz egzaminie maturalnym w 2016 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
9) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

2. Treść wewnątrzszkolnej instrukcji przeprowadzenia sprawdzianu podana zostanie do wiadomości:

1) Radzie Pedagogicznej na miesiąc przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu przez wyłożenie do wglądu w pokoju nauczycielskim;
2) Rodzicom uczniów klas szóstych przystępujących do sprawdzianu na miesiąc przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu podczas zebrań;
3) Uczniom poprzez wychowawców klas na miesiąc przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu;
4) Członkom Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego poprzez szkolenie prowadzone według harmonogramu.

3. Tekst wewnątrzszkolnej instrukcji przeprowadzenia sprawdzianu jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

4. I. Przebieg sprawdzianu – ogólne zasady

1. Uczeń zgłasza się na sprawdzian w dniu **5 kwietnia 2016 r. o godz. 8.15**, rozbiera się w szatni i czeka w holu szkoły. Sprawdzian przeprowadzony będzie w budynku szkoły w auli szkolnej oraz salach: 111, 113. Uczniowie są zobowiązani do podporządkowania się poleceniom nauczycieli nadzorujących przebieg sprawdzianu.
   O godzinie 8.35 uczniowie ustawiają się w szeregu, klasami od ,, A" do ,, C" pod opieką wychowawcy.
2. O godzinie 8.35 zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują miejsca przy stolikach, których numery wylosowali. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.
3. Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania:

1) na część pierwszą – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz;
2) na część drugą – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem.
   Na sprawdzianie nie można korzystać z kalkulatora ani słownika.
   Nie wolno przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i korektora. Wszystkie inne przedmioty, plecak, dodatkowe ubrania uczeń zostawia w szatni. Obowiązuje pełny strój galowy.

4. O godzinie 8.40 Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z dwoma członkami Zespołu / w tym 1 członek Zespołu z innej szkoły/, dwoma przedstawicielami zdających schodzą do sekretariatu. Następuje sprawdzenie, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone. W obecności Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego, członków Zespołu Nadzorującego i uczniów następuje otwarcie pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
5. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
6. Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – **godzinie 9.00**. Uczniowie

spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.

7. Po otrzymaniu właściwego arkusza egzaminacyjnego - na polecenie Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego - zdający ma obowiązek:

1) zapoznać się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego;
2) w części pierwszej sprawdzianu zachowania kompletności arkusza egzaminacyjnego - uczniowi nie wolno od arkusza odrywać karty odpowiedzi;
3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w wykonaniu tej czynności pomagają członkowie Zespołu Nadzorującego)
4) sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne są kompletne, tj. czy zawierają:

a) w części pierwszej (język polski i matematyka) – zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego, kartę rozwiązań zadań otwartych z matematyki wraz z kartą odpowiedzi;
b) w części drugiej (język obcy nowożytny) – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi;
c) sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony, czy są wyraźnie wydrukowane, czy w zeszycie zadań znajduje się wymieniona w instrukcji liczba zadań;
d) zgłosić braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego;
e) po otrzymaniu kompletnego arkusza potwierdzić jego odbiór czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu protokołu przebiegu danej części sprawdzianu;
f) sprawdzić poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapisać swój trzyznakowy kod, numer PESEL oraz umieścić naklejki przygotowane przez OKE w wyznaczonych miejscach (w przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych, tj. S...-…2, S...-…4, S...-…5, S...-…6, S...-…7, S...-…8 oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie zespołu nadzorującego).

8. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

1) w **części pierwszej sprawdzianu** – **80 minut**; w przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 120 minut;
2) w **części drugiej sprawdzianu** – **45 minut**; w przypadku uczniów, dla których czas trwania sprawdzianu może być przedłużony – nie więcej niż 70 minut.

W przypadku części drugiej sprawdzianu bezpośrednio po zapisaniu czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązania zadań odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

9. Zdający rozwiązuje zadania, zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem (tylko rysunki może wykonać ołówkiem).

10. Zdający zaznacza odpowiedzi do zadań zamkniętych na karcie odpowiedzi (nie dotyczy uczniów niewidomych, słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, niepełnosprawnych ruchowo i z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się).
11. W czasie pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu, a w szczególności:

1) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej);
2) nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca;
3) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi;
4) nie wypowiada uwag i komentarzy;
5) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych;
6) nie korzysta z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych,
7) stosuje się do wszystkich poleceń członków Zespołu Nadzorującego.

12. W przypadku:

1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia;
2) wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej;
3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi pracę z arkuszem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część sprawdzianu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu.

13. Zdający jest obowiązany do wykorzystania w pełni czasu sprawdzianu i podjęcia próby wykonania wszystkich zadań.
14. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego przez podniesienie ręki i zamyka swój arkusz egzaminacyjny odkładając go na lewy brzeg ławki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i kompletność arkusza i odbiera go.

    Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed jego odebraniem Przewodniczący lub członek Zespołu Nadzorującego sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca przeniesienie odpowiedzi na kartę (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, uczniów niepełnosprawnych ruchowo oraz z czasową niesprawnością rąk). Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

15. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązywanie zadań uczniowie, którzy przenoszą odpowiedzi na kartę, mają 5 dodatkowych minut, żeby sprawdzić poprawność wykonania tej czynności. Ten czas nie może być wykorzystany na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi. Po upływie 5 minut zdający kończą pracę z arkuszem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego. Zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt nauczycielowi.
16. Po pierwszej części uczniowie wychodzą na przerwę śniadaniową pod opieką wychowawców do sal: 6 „A" – sala 10,6 „B" – sala 11, 6 „C" – sala 12.
17. Przerwa śniadaniowa trwa do godziny 11.25.
18. godzinie 11.25 uczniowie ustawiają się w szeregu, klasami od ,, A" do ,, C" obok siebie wzdłuż korytarza.
19. O godzinie 11.30 zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście OKE i zajmują miejsca przy stolikach, których numery wcześniej wylosowali. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. ważną legitymację szkolną) i okazać go, jeśli zostanie o to poproszony.

    Druga część sprawdzianu rozpoczyna się w tym samym dniu po przerwie o **godzinie 11.45** i przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punktach od 3. do 15., za wyjątkiem punktu 7 ppkt2.
20. Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów:

1) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających;
2) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole:

a) w części pierwszej sprawdzianu – na zeszycie zadań, kartach rozwiązań do zadań otwartych (jeżeli stanowią część arkusza) i karcie odpowiedzi;
b) w części drugiej sprawdzianu – na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi;

3) w części pierwszej sprawdzianu – do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie przekazywany jest cały arkusz egzaminacyjny, co oznacza, że nie należy od arkusza odrywać karty odpowiedzi;
4) w części drugiej sprawdzianu – w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie, do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie przekazuje się tylko karty odpowiedzi, zatem arkusze należy podzielić na:

(-) zeszyty zadań (zostają w szkole);
(-) karty odpowiedzi (należy oderwać karty od zeszytów zadań);.

W przypadku pozostałych zdających, w tym uczniów, którzy zgłosili, ze nie zdążyli przenieść wszystkich/części odpowiedzi na kartę do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie przekazywany jest zeszyt wraz z kartą odpowiedzi;

5) odpisują wypełnioną listę obecności zdających;
6) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.

21. Jeżeli uczeń uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
    Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie jest ostateczne. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w pkt 15., lub z urzędu, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić odpowiednią część sprawdzianu, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na jego wynik. Uczeń przystępuje do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
22. Stwierdzenie podczas sprawdzania prac egzaminacyjnych niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów skutkuje unieważnieniem odpowiedniej części sprawdzianu tych zdających (decyzję podejmuje dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej). Uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
23. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który przystąpił do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, unieważnia sprawdzian lub odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla tego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiednich części sprawdzianu wpisuje się „0%”.
24. W sytuacjach, o których mowa w pkt 16.–18., dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, któremu została unieważniona odpowiednia część sprawdzianu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
25. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:

1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
2) wynik z części drugiej.

26. Wynik sprawdzianu w procentach ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie
27. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu za pośrednictwem szkoły wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
28. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, którzy uzyskali ten tytuł w roku szkolnym

2014/2015, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu i na zaświadczeniu otrzymują z tej części najwyższy wynik.

W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który zadeklarował w części drugiej sprawdzianu, dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli uczeń uczy się tego języka obcego nowożytnego w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

29. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
1) nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
2) przerwał daną część sprawdzianu przystępuje do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie - 2 czerwca 2016 r.
30. W przypadku zwolnienia ucznia z części sprawdzianu z przyczyn losowych lub zdrowotnych albo ze względu na sprzężone niepełnosprawności w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku sprawdzianu z danej jego części wpisuje się odpowiednio „zwolniony" lub „zwolniona".
31. Wynik sprawdzianu ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w … jest ostateczny.
32. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w … uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) jest udostępniana do wglądu sprawdzona i oceniona praca ucznia, obejmująca materiały przekazane po sprawdzianie ze szkoły do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie

II. Podstawowe czynności

Godz	Czynności- 5 kwietnia 2016 r.
7.45	**Sprawdzenie przygotowania sal do sprawdzianu- Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego auli oraz sal 111 i 113** a) przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia sprawdzianu; b) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej w sposób zapewniający samodzielną pracę uczniów (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane); c) ustawienie numerków na prawym brzegu ławki; d) rozmieszczenie członków Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorów; e) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków

	Zespołu Nadzorującego; f) przygotowanie urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia części drugiej sprawdzianu w danej sali (odtwarzacza płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku; g) przygotowanych odpowiednich stanowisk dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu; h) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu; i) umieszczenie przed wejściem do sali, w widocznym miejscu listy zdających w danej sali / kod ucznia oraz imię i nazwisko /; j) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania i rysowania; k) kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL, naklejki przygotowane przez OKE, kartki do losowania numerów stolików
8.15	**Spotkanie Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego z Zespołami Nadzorującymi** Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza, czy Zespoły Nadzorujące sprawdzian są kompletne. W szczególnych przypadkach losowych wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela. Przypomnienie zadań członków zespołu nadzorującego. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przypomina członkom Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
8.15	Uczniowie przychodzą do szkoły.
8.20	Uczniowie pozostawiają w szatni m.in. środki łączności, komórki, kurtki, kalkulatory, korektory, plecaki i inne rzeczy zbędne w czasie sprawdzianu.
8.25	Zbiórka w holu szkoły pod opieką wychowawcy
8.30	Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi znajdują się nadal w sejfie i nie zostały naruszone.
8.40	Zbiórka uczniów pod salami egzaminacyjnymi: aula, sala 111, 113 Uczniowie ustawiają się w szeregu wzdłuż korytarza, jeden szereg 6 „A”, drugi 6 „B”, trzeci 6 „C”. Uczniowie ustawiają się zgodnie z listą Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8.35	Zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście i losują numery stolików, przy których będą pracowali. Numery wylosowanych stolików należy zapisać na liście zdających w danej sali przygotowanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Podczas wejścia otrzymują paseczki kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL

	Zdający zajmują miejsca przy stolikach, których numery wylosowali.
8.40	1.Uczniowie zajmują wylosowane miejsca w sali egzaminacyjnej.
8,40-8.45	Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z dwoma członkami Zespołu / w tym 1 członek zespołu z innej szkoły/, dwoma przedstawicielami zdających schodzą do sekretariatu. Następuje sprawdzenie, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone. W obecności Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego, członków Zespołu Nadzorującego i uczniów następuje otwarcie pakietów z materiałami egzaminacyjnymi. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
9.00	**Rozpoczęcie sprawdzianu.** Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Uczniowie spóźnieni nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.
	Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom arkusze egzaminacyjne oraz naklejki przygotowane przez OKE, zawierające m.in. numer PESEL zdającego. Po otrzymaniu przez uczniów arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek przygotowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjna Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje zdających o: a) obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; b) konieczności pozostawienia arkusza egzaminacyjnego w stanie kompletnym, co oznacza, że nie należy od arkusza odrywać karty odpowiedzi - w przypadku części pierwszej sprawdzianu; dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie; c) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, w tym wszystkich kolejno ponumerowanych stron; d) konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez Okręgowa Komisję Egzaminacyjną; e) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego- zapisanie trzyznakowego kodu uczniów i numeru PESEL oraz umieszczenie naklejek przygotowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w wyznaczonych miejscach: na zeszycie zadań, na karcie rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego, na karcie rozwiązań zadań otwartych z matematyki oraz na karcie odpowiedzi /dotyczy zdających, którzy wykonują tę czynność samodzielnie/ f) zasadach zachowania się podczas sprawdzianu; Uczeń w czasie sprawdzianu: (-) nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego i przy zachowaniu warunków

	uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej); (-) nie opuszcza wylosowanego w sali miejsca; (-) w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi; (-) nie wypowiada uwag i komentarzy; (-) nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych; (-) nie korzysta z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych; (-) stosuje się do wszystkich poleceń członków Zespołu Nadzorującego; g) dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewiedzianego na rozwiązanie zadań /dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi/ h) zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych po zakończeniu pracy.
	W **części pierwszej sprawdzianu** uczeń wyrywa ze środka arkusza: kartę rozwiązań zadań otwartych z matematyki wraz z kartą odpowiedzi, kartę rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego, następnie koduje: zeszyt zadań, kartę rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego, kartę rozwiązań zadań otwartych z matematyki wraz z kartą odpowiedzi, zgodnie z instrukcją Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.
	W **części drugiej** sprawdzianu uczeń koduje: zeszyt zadań i kartę odpowiedzi zgodnie z instrukcją Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.
	W przypadku uczniów korzystających z arkuszy dostosowanych oraz uczniów niepełnosprawnych ruchowo, uczniów z czasową niesprawnością rąk, uczniów z afazją i uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie Zespołu Nadzorującego.
	Członkowie Zespołu Nadzorującego sprawdzają w swoich sektorach poprawność kodowania arkuszy, poprawność wykonania wszystkich czynności organizacyjnych; udzielają odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia; nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
	Po czynnościach organizacyjnych, w tym po sprawdzeniu poprawności kodowania, przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
	W przypadku **części drugiej** sprawdzianu bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia następuje odtworzenie płyty CD, na której oprócz tekstów w języku angielskim nagrane są instrukcje w języku polskim dotyczące rozwiązywania zadań, przerwy na zapoznanie się z treścią zadań oraz przerwy prze-znaczone na rozwiązanie poszczególnych zadań.
	Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych, decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej ucznia spóźnionego podejmuje Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na tablicy (planszy). Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza. Zdający sprawdzają, czy arkusze egzaminacyjne

	są kompletne i zawierają kolejno ponumerowane wszystkie strony. W razie potrzeby zgłaszają braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego daną część sprawdzianu i otrzymują kompletne arkusze. Takie przypadki odnotowuje się w protokole przebiegu danej części sprawdzianu. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu egzaminacyjnym. Uczeń otrzymuje rezerwowy arkusz egzaminacyjny: a/ w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu danej części sprawdzianu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych; b/ jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danej części sprawdzianu, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powiadamia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu danej części sprawdzianu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danej części sprawdzianu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego .
	W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu członkowie Zespołu Nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zaglądania do prac zdających.
	Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
	Jeśli uczeń ukończył pracę przed czasem, zgłasza to Zespołowi Nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na lewy brzeg stolika. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego lub członek Zespołu odpowiedzialny za dany sektor w obecności ucznia sprawdza kompletność materiałów. Dodatkowo, jeżeli zdający zgłasza zakończenie pracy wcześniej niż na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem – przed odebraniem jego arkusza egzaminacyjnego członek Zespołu na dany sektor sprawdza, czy uczeń zaznaczył odpowiedzi na karcie odpowiedzi. W przypadku braku zaznaczeń poleca zdającemu wykonanie tej czynności (nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z zestawów dostosowanych).
	Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym. Czynności związane z odbiorem arkuszy egzaminacyjnych od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym zdającym.
	Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, niepełnosprawnych ruchowo, z czasową niesprawnością rąk, z afazją oraz korzystających z zestawów dostosowanych.

	Przewodniczący Zespołu Nadzorującego po upływie czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem egzaminacyjnym: a) informuje zdających o zakończeniu pracy; b) wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie); c) poleca członkom Zespołu Nadzorującego kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów; d) poleca po upływie dodatkowego czasu zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na lewy brzeg stolika.
	Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zleca członkom zespołu odbiór arkuszy od uczniów w swoich sektorach. W obecności wszystkich uczniów członkowi Zespołu Nadzorującego e sprawdzają kompletność materiałów i przyjmują je od zdających. Następnie Przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem ucznia, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie Sali.
	W przypadku: a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia; b) wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej; c) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa danemu uczniowi pracę z danym arkuszem egzaminacyjnym, unieważnia mu odpowiednią część sprawdzianu i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej, co odnotowuje w protokole przeprowadzenia sprawdzianu.
	Przerwa. Pomiędzy częścią pierwszą a częścią drugą sprawdzianu następuje przerwa. Uczniowie pod opieką wychowawców przechodzą do wyznaczonych sal, w których odpoczywają i spożywają śniadanie.
11.15	Uczniowie stawiają się na II część sprawdzianu.
11.45	Druga część sprawdzianu przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punktach powyżej.
	Członek Zespołu Nadzorującego lub Przewodniczący Zespołu Nadzorującego nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania sprawdzianu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi Zespołu Nadzorującego; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu sprawdzianu.
	Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi po zakończeniu danej części sprawdzianu Po zakończeniu danej części sprawdzianu i opuszczeniu sali przez uczniów członkowie Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawiciela uczniów: a) odnotowują na liście obecności oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających; b) w przypadku uczniów, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – przyznano prawo do dostosowania warunków sprawdzianu polegające na zastosowaniu szczegółowych kryteriów oceniania i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę,

	zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole: (—) w części pierwszej sprawdzianu – na zeszycie zadań, kartach rozwiązań do zadań otwartych (jeżeli stanowią część arkusza) i karcie odpowiedzi; (—)w części drugiej sprawdzianu – na zeszycie zadań i karcie odpowiedzi; c) w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie, oddzielają elementy arkuszy przekazywane do Okręgowej Komisji Egzamiancyjnej od zeszytów zadań, tj.: (—)w części pierwszej sprawdzianu – dzielą arkusze na: ▪ zeszyty zadań; ▪ karty rozwiązań zadań otwartych z języka polskiego i z matematyki wraz z kartą odpowiedzi (nie odrywając karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych z matematyki); (—) w części drugiej sprawdzianu – dzielą arkusze na: ▪ zeszyty zadań; ▪ karty odpowiedzi (odrywają karty od zeszytów zadań); d) podpisują wypełnioną listę obecności zdających e) przeliczają, porządkują i pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. 1.Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w danej Sali. Przygotowane materiały przekazuje Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. 2. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności właściwego przewodniczącego Zespołu Nadzorującego. 3. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego zabezpiecza je zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Następnie, w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących , sporządza zbiorczy protokół danej części sprawdzianu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do danej części sprawdzianu albo przerwali pracę z arkuszem egzaminacyjnym, albo którym przerwano i unieważniono daną część sprawdzianu. 4. Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym następujące materiały spakowane zgodnie z instrukcją: a) z części pierwszej sprawdzianu: (—) nie należy odrywać od arkusza karty odpowiedzi; (—) w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie – wypełnione przez zdających zeszyty zadań oraz karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi; (—) w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych– wypełnione przez zdających

	zeszyty zadań z kartami odpowiedzi; b) z części drugiej sprawdzianu: (─) wypełnione przez zdających karty odpowiedzi; (─) w przypadku zdających, którym nie przysługuje prawo do arkuszy dostosowanych i którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie – wypełnione przez zdających zeszyty zadań wraz z kartami odpowiedzi; (─)w przypadku zdających mających prawo do arkuszy dostosowanych– wypełnione przez zdających zeszyty zadań wraz z kartami odpowiedzi. W przypadku ucznia, który zgłasza, że nie zdążył przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, Zespół Nadzorujący pakuje do bezpiecznej koperty jego zeszyt zadań oraz karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartą odpowiedzi (w części pierwszej sprawdzianu) lub zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi (w części drugiej). Na kopercie wpisuje adnotację zgodnie z instrukcją Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokołach przebiegu sprawdzianu (w danej sali oraz zbiorczym).