Szkolna Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego

– Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Trąbczynie

**I. WSTĘP**

1.  *Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej w Trąbczynie* została przygotowana w oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1457); Ustawę z 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z dnia 29 grudnia 2016 r., poz. 2223) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ([Dz.U. z 2017 r. poz. 1512](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20170001512)), oraz informację o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zewnętrznego obowiązującą w bieżącym roku szkolnym przygotowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (komunikaty CKE i OKE).

2.  Treść *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego* podana zostanie do wiadomości na miesiąc przed egzaminem:

         Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Unii Europejskiej w Trąbczynie do 9 kwietnia 2019 r.;

         Rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów klas zdających egzamin zewnętrzny w danym roku do 28 lutego 2019 r.;

         Uczniom zdającym egzamin zewnętrzy w danym roku do 28 lutego 2019 r..

3.  Tekst *Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu zewnętrznego w Szkole Podstawowej im. Unii Europejskiej* jest dostępny w sekretariacie oraz na stronie www.zsgtrabczyn.eu

4.    W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018r., poz. 1457, ze zm.), Ustawie z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z dnia 29 grudnia 2016 r., poz. 2223) i Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ([Dz.U. z 2017 r. poz. 1512](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20170001512))

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

**PZE** – przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,

**PZN** – przewodniczący zespołu nadzorującego,

**OKE** - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

**CKE** - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

**II. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI**

1.  Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych - od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po egzaminie do właściwej OKE - PZE.

2.  PZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu, kwituje odbiór pakietów materiałów egzaminacyjnych.

3.  Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, PZE składa je w stanie nienaruszonym w sejfie.

4.  Dostęp do sejfu ma dyrektor szkoły, jako PZE i wicedyrektor szkoły, jako zastępca PZE.

5.  Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu odpowiedniej części egzaminu zewnętrznego w obecności PZN oraz przedstawicieli zdających.

6.  Po rozdaniu arkuszy egzaminacyjnych uczniom i po zakończeniu czynności organizacyjnych wszystkie niewykorzystane oraz wadliwe arkusze egzaminacyjne są przeliczane. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, oraz wadliwych płyt CD, odnotowuje się w protokołach.

7.  Bezpośrednio po zakończeniu pracy z każdym arkuszem egzaminacyjnym następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole przebiegu egzaminu oraz spakowanie arkuszy odpowiedzi i opisanie bezpiecznych kopert zgodnie z zaleceniami OKE w Poznaniu.

8.  Materiały egzaminacyjne ze wszystkich sal egzaminacyjnych są przekazywane PZE.

9.  PZE zabezpiecza dokumentację dotyczącą przygotowania i przebiegu egzaminu przed nieuprawnionym ujawnieniem, w tym materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

**III. ZASADY OBIEGU INFORMACJI**

1.      Wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z możliwymi dostosowaniami formy i warunków egzaminu do dnia 28 września w roku szkolnym, w którym odbywa się egzamin.

2.      Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ubiegający się o dostosowanie formy i warunków egzaminu do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, muszą posiadać stosowną opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia (orzeczenie), o których mowa, powinny być dostarczone dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin odpowiednio nie wcześniej, niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.

3.      Do dnia 20 listopada dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zdających egzamin, o określonych sposobach dostosowania warunków egzaminacyjnych na podstawie opinii i orzeczeń.

4.      W przypadku rezygnacji z prawa do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji ucznia rodzic (prawny opiekun) ucznia składa dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o rezygnacji w terminie do dnia 23 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

5.      Dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora OKE, ale nie później niż do 30 listopada roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin, jest zobowiązany przekazać w formie elektronicznej do OKE listę uczniów przystępujących do egzaminu.

6.      Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej rokrocznie podlega szkoleniu dotyczącemu dostosowania procedur egzaminacyjnych, które przeprowadza Dyrektor Szkoły.

7.      Stwierdzenia uprawnień laureatów odpowiednich konkursów przedmiotowych dokonuje Dyrektor Szkoły niezwłocznie po otrzymaniu imiennego potwierdzenia uzyskania przez ucznia tytułu laureata odpowiedniego konkursu przedmiotowego.

8.      PZE sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z przyczyn losowych bądź zdrowotnych lub którzy przerwali/którym przerwano egzamin i przekazuje go OKE w  Poznaniu.

9.  W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora CKE dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia przekazuje do dyrektora OKE udokumentowany wniosek o zwolnienie ucznia z  obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu.

10.  PZE w szkolnej dokumentacji pozostawia następujące dokumenty:

- protokoły przebiegu egzaminu z poszczególnych sal,

- oryginał wykazu zawartości przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

- kopię decyzji o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu lub części egzaminu,

- kopię zweryfikowanych list zdających z poszczególnych sal egzaminacyjnych w danym dniu

- kopię zbiorczego protokołu przebiegu egzaminu,

- kopię protokołu przekazania dokumentacji egzaminacyjnej zgodnego ze wskazaniami właściwej OKE.

11. Wyniki egzaminu w formie zaświadczenia wydanego przez OKE w Poznaniu otrzymuje uczeń wraz ze świadectwem ukończenia szkoły. Otrzymanie zaświadczenia kwituje uczeń (rodzice ucznia/prawni opiekunowie) w formie czytelnego podpisu i daty odbioru. Pokwitowanie, o którym mowa, pozostaje w dokumentacji szkoły.

12. Zaświadczenia uczniów, którzy nie ukończyli szkoły Dyrektor Szkoły odsyła do OKE w Poznaniu.

13. Uczeń (rodzic ucznia/prawny opiekun) w przypadku zagubienia lub zniszczenia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu składa w Szkole Podstawowej w Trąbczynie:

- oświadczenie o zgubieniu lub zniszczeniu zaświadczenia (z podaniem okoliczności),

- dowód wniesienia opłaty skarbowej na konto OKE w Poznaniu.

14. Dyrektor Szkoły przesyła dokumenty, o których mowa wyżej, wraz z prośbą o wystawienie duplikatu do OKE w Poznaniu.

15. OKE w Poznaniu wystawia duplikat, przysyła go do szkoły i powiadamia o tym zainteresowane osoby.

16. Duplikat musi być odebrany i potwierdzony jego odbiór w szkole.

**IV. ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU**

1.      Przygotowanie sal do egzaminu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE w Poznaniu, odbywa się na dzień przed terminem egzaminu. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie sal są PZN w danych salach.

2.      W każdym dniu egzaminu PZN sprawdzają odpowiednie przygotowanie sal do egzaminu.

3.      W dniu poprzedzającym część trzecią egzaminu PZE wraz z PZN sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego.

4.      PZE odbiera przesyłkę z materiałami egzaminacyjnymi każdego dnia egzaminacyjnego.

5.      Pół godziny przed rozpoczęciem pracy z danym zestawem egzaminacyjnym PZE otwiera pakiety z materiałami w obecności PZN oraz przedstawicieli uczniów.

6.      O wyznaczonej godzinie zdający gromadzą się przed salą, w której zdają egzamin. PZN przypomina zdającym, członkom zespołu oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.

7.      Zdający wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście. Zdający powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby. W przypadku braku odpowiedniego dokumentu, tożsamość ucznia może być potwierdzona przez jego wychowawcę lub innego nauczyciela danej szkoły.

8.      Zdający losują numer miejsca i je zajmują. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie: pióro lub długopis z czarnym tuszem, dodatkowo na egzamin z zakresu matematyki może wnieść linijkę.

9.      Członkowie ZN przekazują zdającym kartki z kodem, imieniem, nazwiskiem i numerem pesel oraz naklejki z kodem kreskowym przy losowaniu.

10.  Po wejściu wszystkich zdających do sali PZN przypomina o:

-           o zasadach zachowania się podczas egzaminu (samodzielności pracy na egzaminie),

-           o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi do zadań zamkniętych na kartę odpowiedzi po zakończeniu czasu przewidzianego na rozwiązanie zadań (dotyczy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi),

-           jeśli zdający ukończył pracę przed czasem (tzn. więcej niż 10 minut przed zakończeniem pracy z zestawem), zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stołu, czeka na członka ZN.

11.  Po przekazaniu zdającym informacji o przebiegu egzaminu PZN, w obecności przedstawiciela zdających, odbiera od PZE materiały egzaminacyjne:

a.       odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,

b.      listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów)

c.       druk protokołu przebiegu egzaminu w danej sali

d.      odpowiednią liczbę bezpiecznych kopert.

    9.   Egzamin rozpoczyna się **punktualnie o godzinie 9.00**

10.   Członkowie ZN rozdają zestawy egzaminacyjne zdającym.

11.   Po rozdaniu zdającym zestawów egzaminacyjnych PZN poleca zdającym:

a. zapoznanie się z instrukcją z pierwszej strony arkusza,

b. sprawdzenie kompletności arkusza egzaminacyjnego:

- czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony oraz zawiera zeszyt zadań i kartę odpowiedzi (pierwsza część każdego dnia),

- czy arkusz egzaminacyjny ma wszystkie kolejne strony, zawiera zeszyt zadań, kartę rozwiązania zadań wraz z kartą odpowiedzi (druga część każdego dnia),

- W drugiej części każdego dnia - PZN poleca wyrwanie karty rozwiązania zadań z arkusza, zwraca uwagę, by nie odrywać karty odpowiedzi.

(W razie potrzeby uczniowie zgłaszają braki PZN egzamin i otrzymują kompletne zestawy. Jeśli PZN ich nie posiada, zgłasza braki PZE. Takie przypadki zostają odnotowane w protokole przebiegu egzaminu - wymianę arkusza uczeń kwituje podpisem na protokole)

c. zapisanie trzyznakowych kodów i numerów PESEL we wszystkich przeznaczonych do tego miejscach,

d. sprawdzenie poprawności numeru pesel na naklejkach, umieszczenie naklejek z kodem we wszystkich przeznaczonych do tego miejscach (gdy pesel błędny PZN koryguje go w zestawie, zapisuje uwagę w protokole, zapisuje ręcznie prawidłowy pesel + identyfikator szkoły we wszystkich miejscach do tego przeznaczonych na arkuszu ucznia)

- w przypadku arkuszy G…-…8, oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się czynności związane z kodowaniem wykonują członkowie ZN

12.   Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania arkuszy, udzielają odpowiedzi wyłącznie na pytania zdających związane z kodowaniem i rozumieniem Instrukcji dla zdającego.

13.   Uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozpoczęciu pracy z zestawem egzaminacyjnym. W sytuacjach szczególnych jednak nie później niż po ukończeniu czynności organizacyjnych decyduje PZE.

14.   Po czynnościach organizacyjnych, w tym sprawdzeniu poprawności kodowania, PZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, **czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.** W sali, w której nauczyciel odczytuje uczniom teksty liczące 250 słów lub więcej, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym w części humanistycznej zapisuje się po skończeniu tej czynności.

15.   Po zapisaniu czasu, przelicza się wszystkie niewykorzystane i wadliwe arkusze - liczbę niewykorzystanych wadliwych arkuszy odnotowuje sie w protokole.

16.   Czas pracy z zestawem egzaminacyjnym liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy.

17.   W przypadku części egzaminu z języka obcego nowożytnego, zarówno na poziomie podstawowym jak i rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtwarzanie płyty CD.

18.   Podczas pracy z zestawem egzaminacyjnym zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. PZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy to sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

19.   Członkowie ZN oraz obserwatorzy nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować, rozmawiać, zaglądać do prac. Wolno natomiast poruszać się po sali w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu.

20.   W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu, PZN porozumiewa się z PZE, a ten przerywa egzamin dla danego ucznia i unieważnia jego pracę (zgodnie z ***Procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych***).

21.   Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka arkusz i odkłada go na brzegu stolika. PZN lub członek ZN w obecności zdającego, sprawdza kompletność materiałów (czy zostały zaznaczone odpowiedzi na karcie, czy jest arkusz + karta). Zezwala na opuszczenie sali. Odbiór prac od zdających, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, by nie zakłócać pracy pozostałym zdającym.

22.   Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczonego na pracę z zestawem egzaminacyjnym PZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz korzystających z zestawów dostosowanych, tj. G…-…8.

23.   Po upływie czasu przeznaczonego na egzamin:

- przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu,

- wyznacza dodatkowy czas (5 minut) na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na kartę odpowiedzi,

- poleca członkom ZN kontrolę czynności wykonywanych przez uczniów,

- po upływie czasu, poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.

24.   Zdający pozostają na swoich miejscach. PZN zleca odbiór arkuszy i kart członkom ZN. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów (arkusz + karta), a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdającego, który ma być obecny podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali. Członkowie ZN mają obowiązek upewnić się czy odpowiedzi zostały przeniesione na karty odpowiedzi, a arkusze zakodowane. Jeśli nie przeniesiono odpowiedzi - spakowany zostaje cały arkusz ucznia, informacja do protokołu (imię, nazwisko, pesel, zakres egzaminu).

25.   Po zakończeniu pracy z pierwszym zestawem egzaminacyjnym następuje przerwa. W trakcie przerwy uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli (dotyczy egz. gimnazjalnego w roku szk. 2018/2019).

26.   Punktualnie o 11.00 rozpoczyna się druga część egzaminu. Uczniowie wchodzą do sal o godz. 10.50 (dotyczy egz. gimnazjalnego w roku szk. 2018/2019). Siadają wg kolejności wylosowanej przed pierwszą częścią.

27.   Członkowie ZN w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się:

a)     kodują zeszyty zadań i karty odpowiedzi,

b)    zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi,

c)     odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,

d)    podpisują wypełnioną listę obecności zdających.

28.   Po zakończeniu pracy z **każdym** zestawem egzaminacyjnym członkowie ZN:

a)     odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,

b)    w przypadku uczniów z dostosowaniem warunków, zaznaczają przyznane tym uczniom uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na – w zależności od arkusza – zeszycie zadań, karcie rozwiązań zadań otwartych lub karcie odpowiedzi.

c) w przypadku arkuszy zdających, którzy mają obowiązek zaznaczania odpowiedzi na karcie odpowiedzi (dotyczy egz. gimnazjalnego w roku szk. 2018/2019):

- historia i WoS, przedmioty przyrodnicze, język poziom podstawowy – dzielą arkusze na (A) - karty odpowiedzi, które odrywają od zeszytów zadań i (B) - zeszyt zadań;

- j. polski, matematyka język poziom rozszerzony – dzielą arkusze na (A) - karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi (nie odrywają karty odpowiedzi od karty rozwiązań zadań otwartych oraz (B) - zeszyt zadań.

d)    w przypadku zdających, którzy nie mają obowiązku zaznaczenia odpowiedzi na karcie, oraz w przypadku arkuszy G..-..7, G..-..8 – wypełnione przez zdających zeszyty zadań i karty rozwiązań zadań otwartych wraz z kartami odpowiedzi

e)     przeliczają, porządkują, i pakują materiały egzaminacyjne w bezpieczne koperty zgodnie z instrukcją właściwej OKE - do jednej koperty maksymalnie zestawy od 25 uczniów. Nie należy kodować arkuszy uczniów nieobecnych i zwolnionych. Do kopert nie pakujemy arkuszy uczniów, którym przerwano lub którzy przerwali egzamin, niewykorzystanych i wadliwych arkuszy, płyt CD.

 f) podpisują wypełnioną listę obecności zdających,

g)    PZN sporządza protokół przebiegu odpowiedniej części egzaminu w sali. Materiały przekazuje PZN

29.   PZE sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego PZN.

30.   Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal egzaminacyjnych w danym dniu PZE zabezpiecza je zgodnie z instrukcją właściwej OKE. Następnie sporządza w dwóch egzemplarzach zbiorczy protokół egzaminu, obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub pracy z danym zestawem egzaminacyjnym albo przerwali pracę z zestawem egzaminacyjnym, albo którym unieważniono część egzaminu.

31.   PZE przekazuje właściwej OKE w formie, miejscu i terminie przez nią wskazanym:

a)    zbiorczy protokół przebiegu egzaminu,

b)   wypełnione przez zdających zestawy egzaminacyjne spakowane zgodnie z instrukcją,

c)    zestawy niewykorzystane, niekompletne, błędnie wydrukowane,

d)   zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal egzaminacyjnych,

e)    kopię wykazu zawartości przesyłki z  materiałami egzaminacyjnymi dostarczonej przez dystrybutora,

f)    kopię zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata,

g)   decyzje o przerwaniu i unieważnieniu danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego (o ile taka sytuacja zaistnieje) wraz z arkuszami egzaminacyjnymi uczniów, których dotyczy przerwanie i unieważnienie.