

# Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania sprawdzianu osiągnięć szóstoklasisty

## PODSTAWA PRAWNA

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej: z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych*
2. *Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w szóstej klasie szkoły.*

## W procedurze zastosowano następujące skróty:

**SZE** –szkolny zespół egzaminacyjny

**ZN** – zespół nadzorujący

**OKE** – okręgowa komisja egzaminacyjna

**PPP** – poradnia psychologiczno-pedagogiczna

### I. Postanowienia ogólne

1. Ponadprzedmiotowy sprawdzian dla klasy VI odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej
2. Sprawdzian może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów delegowanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Centralną Komisję Egzaminacyjną, OKE, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący, szkoły wyższe i placówki doskonalenia nauczycieli.
3. Prace uczniowskie sprawdza komisja zewnętrzna powołana przez OKE.
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 ZN powołane przez Dyrektora szkoły.
6. W przypadku nagłej nieobecności członka komisji jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
7. Sprawdzian piszą wszyscy uczniowie.
8. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do sprawdzianu albo przerwą sprawdzian, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez OKE.
9. Wynik egzaminu podany jest w postaci punktów, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na promocję ucznia ani na rekrutację do gimnazjum.

10. Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut. Dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu przystępujących do sprawdzianu w oddzielnej sali czas ten może być wydłużony nie więcej niż o 50%.
11. Maksymalna ilość punktów wynosi 40.
12. Sprawdza się wiedzę i umiejętność z poszczególnych standardów:
  - 1) czytanie ze zrozumieniem,
  - 2) pisanie,
  - 3) rozumowanie,
  - 4) korzystanie z informacji,
  - 5) wykorzystanie wiedzy w praktyce.
13. Wszyscy uczniowie kl. VI oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie są zapoznawani ze wszystkimi informacjami dotyczącymi sprawdzianu.
14. SZE zapoznaje za pośrednictwem wychowawców klas szóstych uczniów i ich rodziców z procedurą przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej w szkole podstawowej.
15. Pedagog szkolny przygotowuje informacje dotyczące uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz informuje ich rodziców o prawie przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
16. Wychowawcy klas szóstych współpracują z pedagogiem szkolnym oraz ZN w celu usprawnienia obiegu informacji.
17. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.

## **II. Zadania Przewodniczącego SZE**

### **Zadania przewodniczącego (zastępcy przewodniczącego)**

1. Przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu, sprawdzenie poprawności zebranych danych oraz przekazanie ich w formie elektronicznej do OKE.
2. Stwierdzenie uprawnień finalistów/laureatów olimpiad przedmiotowych lub laureatów konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem.
3. Wystąpienie do dyrektora OKE z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ucznia uprawnionego do zwolnienia.
4. Opiniowanie i przekazywanie do OKE wniosków rodziców o zwolnienie z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ucznia ze sprzężonymi niepełnosprawnościami mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dostosowanie, warunków przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, posiadających:

- 1) opinię w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
  - 2) opinię w sprawie przystąpienia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną;
  - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia w przypadku ucznia chorego lub niesprawnego czasowo;
  - 7) pozytywną opinię Rady Pedagogicznej w sprawie przystąpienia do sprawdzianu  
w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
6. Zawarcie porozumień z dyrektorami innych szkół lub placówek w sprawie pozyskania nauczycieli do ZN przebieg sprawdzianu.
  7. Powołanie i przeszkolenie członków SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu.
  8. Powołanie, spośród członków SZE, ZN przebieg sprawdzianu oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.
  9. Poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu.
  10. Nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  11. Odbiór, sprawdzenie nienaruszenia i kompletności przesyłek zawierających zestawy egzaminacyjne oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
  12. Nadzorowanie przebiegu sprawdzianu, w tym podejmowanie decyzji o unieważnieniu sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej oraz zakłócania przez

ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

13. Zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych po zakończeniu sprawdzianu i niezwłoczne dostarczenie ich OKE zgodnie z otrzymaną instrukcją.
14. Skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie wymaganej jej części do OKE.
15. Odbiór od OKE zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu oraz przekazanie ich uczniom.
16. Przekazanie uczniom szczegółowych informacji o wynikach sprawdzianu.

### **III. Zadania ZN sprawdzian**

1. Przewodniczący ZN kieruje pracą pozostałych członków zespołu i odpowiada za sprawny oraz zgodny z rozporządzeniem przebieg sprawdzianu w danej sali, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za właściwe przygotowanie sali do przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 2) odbiera od przewodniczącego ZSE informacje o uczniach mających zaświadczenia lekarskie o konieczności przyjmowania leków lub zjedzenia posiłku w trakcie sprawdzianu i przestrzega wykonania tych zaleceń;
  - 3) odbiera od przewodniczącego SZE informacje o uczniach uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu piszących sprawdzian w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed sprawdzianem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione;
  - 4) w dniu sprawdzianu w obecności członka zespołu oraz przedstawicieli uczniów odbiera od przewodniczącego SZE materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali,;
  - 5) odpowiada za to, aby w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do danej sali, członkowie zespołu nadzorującego oraz – ewentualnie – obserwatorzy;
  - 6) nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania sprawdzianu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę – swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu sprawdzianu;
  - 7) razem z pozostałymi członkami zespołu rozdaje uczniom zestawy egzaminacyjne i zbiera je po zakończeniu sprawdzianu;
  - 8) zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu informacje o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi i pilnuje, by uczeń, którego wymiana dotyczyła, podpisał ten protokół;
  - 9) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu;
  - 10) dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi:

- a) pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
  - b) drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu sprawdzianu (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi);
- 11) odpowiada za to, by członkowie zespołu nadzorującego w czasie trwania sprawdzianu zachowali ciszę, nie chodzili po sali bez wyraźnego powodu, nie zaglądali do prac zdających lub w inny sposób nie zakłócali ich pracy;
  - 12) odpowiada za to, by obecność obserwatorów nie zakłócała pracy zdających;
  - 13) w uzasadnionej sytuacji zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
  - 14) w przypadku
    - a) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia, wniesienia przez ucznia do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego albo korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego w sali egzaminacyjnej,
    - b) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom,
    - c) wystąpienia szczególnych sytuacji losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia powiadamia przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który podejmuje decyzję o przerwaniu sprawdzianu danemu uczniowi i unieważnieniu mu sprawdzianu;
  - 15) dopilnowuje, aby unieważnienie zdającemu sprawdzianu zostało odnotowane w protokole;
  - 16) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego zestaw egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania;
  - 17) po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych oraz odłożenie ich na brzeg stolika;
  - 18) razem z pozostałymi członkami zespołu umieszcza naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych, odpowiednio wypełnia matryce znaków na kartach odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi, porządkuje i pakuje wypełnione zestawy według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej;
  - 19) dopilnowuje, aby przedstawiciele zdających byli obecni w sali aż do momentu zamknięcia kopert ze spakowanymi materiałami egzaminacyjnymi;

- 20) dopilnowuje, aby lista uczniów i protokół przeprowadzenia sprawdzianu zostały dokładnie wypełnione i podpisane przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów;
  - 21) po zakończeniu czynności wymienionych w podpunktach 18. oraz 19. przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego spakowane zestawy egzaminacyjne i dokumentację;
  - 22) bierze udział (razem z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego) w sporządzaniu zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu oraz pakowaniu materiałów egzaminacyjnych i ich opisywaniu zgodnie z instrukcją OKE.
2. Członkowie ZE sprawdzian w danej sali współpracują z przewodniczącym, a w szczególności:
- 1) przygotowują odpowiednio salę do sprawdzianu, zapewniając:
    - a) prawidłowe ustawienie stolików (podczas sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
    - b) właściwą liczbę krzesel,
    - c) przygotowanie miejsc dla członków ZN i obserwatorów zewnętrznych,
    - d) zegar widoczny dla wszystkich zdających,
    - e) tablicę (planszę) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
    - f) kartki z imieniem, nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego numerem PESEL,
    - g) umieszczenia przed wejściem do sali (w widocznym miejscu ) listy zdających w danej sali
    - h) (imię i nazwisko ),
    - i) zapasowe przybory do pisania i rysowania;
  - 2) dopilnowują, aby uczniowie wnieśli na salę tylko dozwolone przybory;
  - 3) dopilnowują, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne;
  - 4) odpowiadają za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL we wszystkich przeznaczonych na to miejscach, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków i formy egzaminu umieszczają je sami przed rozpoczęciem sprawdzianu;
  - 5) odpowiadają za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na sprawdzianie;
  - 6) zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki:
    - a) niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez ucznia (słuchacza),

- 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,
  - d) wystąpienia szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, np. zasłabnięcia ucznia;
- 7) nie udzielają zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentują,
  - 8) nie opuszczają sali egzaminacyjnej w trakcie sprawdzianu (jedynie w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą przewodniczącego ZN);
  - 9) potwierdzają na liście uczniów odbiór zestawów egzaminacyjnych od uczniów;
  - 10) po zakończeniu pracy uczniów umieszczają naklejki z kodem kreskowym w wyznaczonych miejscach na zestawach egzaminacyjnych i odpowiednio wypełniają matrycę znaków na karcie odpowiedzi oraz ewentualnie dodatkowe pola na pierwszej stronie zestawu i karcie odpowiedzi;
  - 11) biorą udział w porządkowaniu i pakowaniu zestawów egzaminacyjnych z danej sali według zaleceń właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz w sporządzeniu (wypełnieniu) protokołu przeprowadzenia sprawdzianu, które następnie podpisują.
3. Członkowie zespołu nadzorującego będący nauczycielami wspomagającymi uczniów wykonują swe zadania w trybie przewidzianym w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  4. Sprawdzenie dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu może być przeprowadzone w osobnym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu lub w domu ucznia, a przewodniczący ZN mają obowiązek upewnić się przed sprawdzianem, że warunki, wyposażenie i oprzyrządowanie są dostosowane do potrzeb zdających.

#### **IV. Organizacja i przebieg sprawdzianu**

1. Przewodniczący SZE w wyznaczonym przez siebie czasie i miejscu sprawdza, czy pakiety z materiałami egzaminacyjnymi nie zostały naruszone i otwiera je w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli uczniów.
2. Przewodniczący ZN razem z przedstawicielem uczniów odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
  - 1) odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych,
  - 2) listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
  - 3) druk protokołu przebiegu sprawdzianu w danej sali,

- 4) naklejki z kodem kreskowym i zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych i przenosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali.
3. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego SZE uczniowie przystępujący do sprawdzianu wchodzi do sali, w której odbywa się sprawdzian po okazaniu legitymacji szkolnej, według przygotowanej listy i zajmują miejsca zgodnie z wylosowanym numerem.
  4. Do sali egzaminacyjnej wnoszą jedynie dozwolone materiały: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel, kątomierz.
  5. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków.
  6. Członkowie ZN sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania sprawdzianu materiały.
  7. Na ławce ucznia powinny znajdować się tylko wymienione wcześniej przybory.
  8. Po wejściu wszystkich zdających przewodniczący ZN, w każdej sali informuje uczniów:
    - 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
    - 2) o sposobie kodowania,
    - 3) o obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.
  9. Po przekazaniu informacji o przebiegu sprawdzianu, punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej członkowie ZN rozdają uczniom zestawy zadań (według planu opracowanego przez przewodniczącego zespołu w każdej sali, w której odbywa się sprawdzian).
  10. Uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają informacje dla zdającego, wyjaśnienia udzielane przez ZN mogą dotyczyć wyłącznie zestawu informacji ze strony pierwszej zestawu.
  11. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w zestawie zadań przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole i informuje o nim przewodniczącego SZE i otrzymuje od niego dodatkowy arkusz, który przekazuje uczniowi (arkusz pochodzi z dodatkowej liczby arkuszy zawartych w pakiecie),
  12. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego ZN; członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania.
  13. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący ZN ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu i zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu (60 minut).
  14. Podczas trwania sprawdzianu członkowie ZN nie mogą :
    - 1) komentować ani wyjaśniać zadań,
    - 2) komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować,
    - 3) zakłócać pracy uczniów.



15. Podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie ZN, przewodniczący SZE (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
16. W trakcie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. Tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami (jeden z członków ZN wychodzi z uczniem). Wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej.
17. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi ZN zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
18. Przewodniczący SZE może podjąć decyzje o przerwaniu sprawdzianu i unieważnieniu pracy ucznia wtedy, gdy przewodniczący ZN zawiadomi go o korzystaniu przez ucznia z niedozwolonych form pomocy lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu (informacje o unieważnieniu lub przerwaniu sprawdzianu umieszcza się w protokole).
19. Jeśli zdający ukończy prace przed czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki. Zamyka zestaw egzaminacyjny, odkłada go na brzeg stolika i oczekuje w ciszy na ogłoszenie przez przewodniczącego ZN zakończenia sprawdzianu.
20. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę, przewodniczący ZN przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.
21. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący ZN informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący ZN zleca odbiór zestawów członkom ZN. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie przewodniczący zezwala zdającym, z wyjątkiem zdających, którzy mają być obecni podczas pakowania materiałów egzaminacyjnych, na opuszczenie sali.

#### **V. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

1. Za zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania ich po sprawdzianie do właściwej OKE – odpowiada Dyrektor szkoły pełniący funkcję przewodniczącego SZE.
2. W ustalonym przez Dyrektora OKE miejscu i czasie przewodniczący SZE (z dokumentem stwierdzającym tożsamość) lub upoważniony przez niego członek SZE z pisemnym upoważnieniem i dokumentem stwierdzającym tożsamość, w obecności innego członka tego zespołu, kwituje odbiór pakietów z zestawami egzaminacyjnymi.
3. Po otrzymaniu pakietów z materiałami egzaminacyjnymi i sprawdzeniu ich, zgodnie z otrzymaną instrukcją, przewodniczący lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego składa je w stanie nienaruszonym w sejfie w sekretariacie szkoły. Materiały egzaminacyjne pozostają tam do czasu

- przeprowadzenia sprawdzianu. Na czas przetrzymywania materiałów klucze do szafy przechowuje Dyrektor szkoły (przewodniczący SZE) oraz zastępca przewodniczącego SZE.
4. Otwarcie pakietów z zestawami egzaminacyjnymi następuje w dniu sprawdzianu w sekretariacie szkoły w obecności przewodniczących ZN oraz przedstawicieli zdających – po jednym uczniu z każdej sali. Jeżeli uczniowie piszą sprawdzian tylko w jednej sali, wybiera się dwóch przedstawicieli z tej sali. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
  5. Po otrzymaniu pakietów z zestawami egzaminacyjnymi przewodniczący ZN wraz z uczniami przynoszą je do swoich sal i przystępują do czynności zgodnie z instrukcją przebiegu sprawdzianu,
  6. Po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych koduje się zestawy uczniów nieobecnych i zwolnionych lub laureatów konkursów – zgodnie z listą obecności. Zestawy tych uczniów umieszcza się w oddzielnej kopercie i przekazuje do OKE razem z protokołami. Niewykorzystane zestawy również umieszcza się w osobnej kopercie, która się zakleja i opisuje. Liczbę niewykorzystanych i wadliwych zestawów odnotowuje się w protokole.
  7. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu następuje odbiór prac od zdających, przeliczenie, odnotowanie liczby zestawów egzaminacyjnych w protokole, uporządkowanie oraz spakowanie i opisanie tych zestawów (zgodne z zaleceniami właściwej OKE) oraz przekazanie ich przewodniczącemu SZE.
  8. Przewodniczący SZE, w obecności przewodniczących ZN, sprawdza kompletność materiałów egzaminacyjnych otrzymanych z sal i pakuje je zgodnie z instrukcją właściwej OKE.
  9. Przewodniczący SZE lub upoważnieni przez niego członkowie SZE przekazują zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją do wyznaczonej przez Dyrektora właściwej OKE w określony przez niego sposób i w ustalonym terminie.
  10. Osoba przekazująca wypełnione zestawy egzaminacyjne wraz z dokumentacją powinna legitymować się dowodem tożsamości i upoważnieniem.

#### **VI. Ustalenia końcowe**

1. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel organizuje i prowadzi opiekę nad uczniami klasy VI przed i po sprawdzianie w świetlicy szkolnej.
2. Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania sprawdzianu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) wychowawców klas szóstych,
  - 2) pedagoga,
  - 3) bibliotekę szkolną,
  - 4) Dyrektora szkoły,
  - 5) na stronie internetowej szkoły.