

PRZEBIEG SPRAWDZIANU – SZKOLNA INSTRUKCJA

I CZĘŚĆ

1. Uczeń zgłasza się na sprawdzian w dniu 1 kwietnia 2015 r. o godz. 8.20, rozbiera się w szatni i przechodzi do wyznaczonej sali. Obowiązuje pełny strój galowy.

Wychowawca sprawdza obecność i w przypadku braku ucznia telefonicznie kontaktuje się z jego rodzicami ustalając przyczynę nieobecności.

Sprawdzian przeprowadzony będzie w budynku szkoły w sali gimnastycznej.

2. O godzinie 8.30 Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z dwoma członkami Zespołu / w tym 1 członek Zespołu z innej szkoły/, dwoma przedstawicielami zdających udają się do gabinetu dyrektora. 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.
3. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.
4. O godzinie 8.45 uczniowie ustawiają się w szeregu, klasami pod opieką wychowawcy przed salą gimnastyczną.
5. O godzinie 8.50 zdający wchodzi 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.
6. Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania
 - na część pierwszą – pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz;
 - 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 wyznaczonej sali.

7. Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – godz. 9.00. Uczniowie spóźnieni zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych tylko za zgodą PSZN i nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych.
8. Po otrzymaniu właściwego arkusza egzaminacyjnego PZN poleca uczniom :
 - zapoznać się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego; w razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie członków zespołu nadzorującego;
 - sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne są kompletne, tj. czy zawierają:
 - 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;
 - w części drugiej (język obcy nowożytny) – zeszyt zadań wraz z kartą odpowiedzi;
 - sprawdzić, czy materiały egzaminacyjne zawierają wszystkie kolejno ponumerowane strony, czy są wyraźnie wydrukowane, czy w zeszycie zadań znajduje się wymieniona w instrukcji liczba zadań;

- sprawdzić poprawność numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE, zapisać swój trzyznakowy kod, numer PESEL oraz umieścić naklejki przygotowane przez OKE w wyznaczonych miejscach (na pierwszej stronie arkusza oraz karcie odpowiedzi), oraz informuje uczniów
- o zasadach zachowania się podczas sprawdzianu,
 - zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu,
 - nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w uzasadnionej sytuacji po uzyskaniu pozwolenia PZN, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
 - nie opuszcza wylosowanego miejsca na sali,
 - w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi,
 - nie wypowiada uwag i komentarzy,
 - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zestawu egzaminacyjnego,
- o dodatkowych 5 minutach przeznaczonych na sprawdzenie poprawności przeniesienia odpowiedzi zadań zamkniętych,
- o zasadach oddawania arkuszy egzaminacyjnych (po zakończeniu pracy z zestawem egzaminacyjnym uczniowie zamknięty arkusz odkładają na brzeg ławki i czekają na sprawdzenie przez członków ZN, po czym za zgodą PZN opuszczają salę egzaminacyjną, wcześniejsze zakończenia pracy, zdający sygnalizuje podniesieniem ręki i odkłada arkusz na brzeg ławki).

9. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania.

10. PZN przypomina o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

11. PZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczy się od momentu zapisania na tablicy (planszy) godziny rozpoczęcia pracy i wynosi odpowiednio:

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

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

13. Zdający jest obowiązany do wykorzystania w pełni czasu sprawdzianu i podjęcia próby wykonania wszystkich zadań.

14. 10 minut przed zakończeniem PZN przypomina o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi.

15. 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. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.

16. Po upływie czasu przeznaczonego na sprawdzian PZN

- informuje o zakończeniu pracy

- wyznacza 5 minut na sprawdzenie poprawności przeniesienia przez uczniów odpowiedzi na karty odpowiedzi (ten czas nie może być wykorzystany na rozwiązywanie zadań, a wyłącznie na weryfikację poprawności przeniesienia rozwiązań na kartę odpowiedzi),
- po upływie 5 minut poleca zamknięcie arkuszy i odłożenie ich na brzeg ławki,
- nakazuje zdającym pozostanie na miejscach.

17. Członkowie ZN:

- sprawdzają kompletność materiałów (zdający, którzy nie zdążyli przenieść odpowiedzi na kartę odpowiedzi, zgłaszają ten fakt nauczycielowi),
- odbierają materiały – nie czytają prac !

18. Zdający opuszczają salę egzaminacyjną oprócz wyznaczonych przedstawicieli zdających.

19. Po pierwszej części uczniowie wychodzą na przerwę pod opieką wychowawców do wyznaczonej sali.

20. Członkowie ZN w obecności przedstawiciela zdających:

- zaznaczają pola oznaczające uprawnione dostosowania,
- odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych na liście obecności,
- przygotowują materiały egzaminacyjne (porządkują całe zestawy egzaminacyjne zgodnie z kodami),
- przeliczają materiały egzaminacyjne,
- pakują materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją do bezpiecznych kopert,
- opisują i zakleją bezpieczne koperty
- weryfikują i podpisują listę zdających
- wypełniają i podpisują protokół przebiegu sprawdzianu w sali.

WSZYSTKIE MATERIAŁY PRZEKAZNE ZOSTAJĄ PSZE

21. Przerwa trwa do godziny 11.30.

II CZĘŚĆ

22. O godz. 11.00 Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z dwoma członkami Zespołu / w tym 1 członek Zespołu z innej szkoły/, dwoma przedstawicielami zdających udają się do gabinetu dyrektora. 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.

23. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego w obecności przedstawicieli zdających odbiera pakiety z zestawami egzaminacyjnymi i przenosi je do sali egzaminacyjnej.

24. O godzinie 11.30 uczniowie ustawiają się w szeregu, klasami przed salą gimnastyczną.

25. O godzinie 11.35 zdający wchodzi 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.

26. Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania

- 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 wyznaczonej sali.

27. Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów egzaminacyjnych punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – godz. 11.45. Uczniowie spóźnieni zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych tylko za zgodą PSZN i nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych.

Dalej druga część sprawdzianu przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w punktach od 8. do 19.

28. Członkowie ZN w obecności przedstawiciela zdających:

- zaznaczają pola oznaczające uprawnione dostosowania,
- odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych na liście obecności,
- przygotowują materiały egzaminacyjne (odrywają karty odpowiedzi i porządkują zgodnie z kodami uczniów),
- przeliczają materiały egzaminacyjne,
- pakują materiały egzaminacyjne (tylko karty odpowiedzi) zgodnie z instrukcją do bezpiecznych kopert,
- opisują i zaklejają bezpieczne koperty
- weryfikują i podpisują listę zdających
- wypełniają i podpisują protokół przebiegu sprawdzianu w sali.

WSZYSTKIE MATERIAŁY PRZEKAZNE ZOSTAJĄ PSZE