

# WEWNĄTRZSZKOLNE PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU/EGZAMINU W ZESPOLE SZKÓŁ INTEGRACYJNYCH NR 1 W KATOWICACH

## I. Postanowienia ogólne.

1. Ponadprzedmiotowy sprawdzian dla klasy 6. i egzamin w III klasie gimnazjum odbywa się na terenie ZSI nr 1 w terminach ustalonych przez CKE.
2. Sprawdzian i egzamin mogą przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów powołanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Prace uczniowskie sprawdza komisja zewnętrzna powołana przez OKE.
4. Sprawdzian/egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg komisja szkolna powołana przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor.
5. Nad prawidłowością przebiegu sprawdzianu/egzaminu w wyznaczonych salach czuwają zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora szkoły.
6. Sprawdzian/egzamin piszą wszyscy uczniowie poza przypadkami określonymi w pkt. 8 i 9.
7. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego.
8. Zwolnieni ze sprawdzianu/egzaminu mogą być:
  - a) Uczniowie ze sprzężonymi sprawnościami posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na wniosek rodziców/prawnych opiekunów skierowany do dyrektora OKE, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
  - b) Uczniowie, którym szczególne przypadki losowe lub zdrowotne uniemożliwiają przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu (lub jego części) – na udokumentowany wniosek szkoły skierowany do dyrektora OKE, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - c) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać – dotyczy trzeciej części egzaminu
9. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do części trzeciej (język obcy) egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Mogą przystąpić do tej formy egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony do dnia 20 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
10. Uczniowie mogą przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie:
  - a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – dotyczy uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym
  - b) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego – dotyczy uczniów przewlekle chorych, nauczanych indywidualnie
  - c) zaświadczenia lekarskiego – dotyczy uczniów chorych lub niesprawnych czasowo
  - d) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – dotyczy uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja, dyskalkulia)
  - e) pozytywnej opinii rady pedagogicznej w sprawie przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych – dotyczy uczniów, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

11. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do sprawdzianu/egzaminu, albo przerwą sprawdzian (egzamin) mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez CKE.
12. Wynik sprawdzianu/egzaminu podany jest w postaci punktów, nie wpisuje się go na świadectwie i nie wpływa on na ukończenie szkoły.
13. Maksymalna ilość punktów do uzyskania na sprawdzianie wynosi 40, na egzaminie z języka obcego nowożytnego 40, z części humanistycznej i matematyczno – przyrodniczej ustalana jest przez CKE w danym roku szkolnym.
14. Wszyscy uczniowie przystępujący do sprawdzianu/egzaminu oraz ich rodzice lub prawni opiekunowie zostają zapoznani z wewnątrzszkolnymi procedurami dotyczącymi przebiegu sprawdzianu/egzaminu oraz z wynikami sprawdzianu/egzaminu

## **II. Zadania szkolnego zespołu nadzorującego sprawdzian/egzamin.**

Przewodniczący wraz z członkami szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiedzialny jest za organizacyjną i techniczną stronę przebiegu sprawdzianu/egzaminu:

1. Przygotowuje salę, w której będzie odbywał się sprawdzian/egzamin, zapewniając uczniom warunki do samodzielnej pracy (każdy uczeń pisze sprawdzian/egzamin przy osobnym stoliku, ponumerowane stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających).
2. Sprawdza przygotowanie sali w dniu poprzedzającym sprawdzian/egzamin (w salach nie mogą znajdować się żadne widoczne dla zdających pomoce dydaktyczne).
3. Przygotowuje listy uczniów piszących w poszczególnych salach i umieszcza je na drzwiach sali, w której będzie odbywał się sprawdzian/ egzamin.
4. Przygotowuje odpowiednią ilość kartek z imieniem i nazwiskiem, trzyznakowym kodem ucznia i jego nr PESEL, oraz naklejek z kodem.
5. Organizuje zajmowanie przez uczniów miejsc w salach zgodnie z listą.
6. Umieszcza w widocznym miejscu zegar oraz tablicę, na której zapisuje czas rozpoczęcia oraz zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
7. Odpowiada za właściwe odtwarzanie płyt CD oraz nagłośnienie sali (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego). W dniu poprzedzającym egzamin wyznaczeni nauczyciele sprawdzają sprawność sprzętu odtwarzającego oraz akustykę w salach egzaminacyjnych.
8. Zapewnia uczniom piszącym sprawdzian/egzamin opiekę medyczną.
9. Posiada zapasowe przybory do pisania i rysowania.
10. Dopilnowuje, aby uczniowie wnieśli na salę tylko dozwolone przybory (długopis lub pióro z czarnym wkładem, tuszem).
11. Dopilnowuje, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie sprawdzili kompletność zestawów egzaminacyjnych; w razie potrzeby wymieniają materiały na kompletne.
12. Odpowiada za umieszczenie przez zdających ich trzyznakowych kodów i numerów PESEL, naklejek z kodem szkoły i numerem PESEL ucznia oraz wypełnienie matrycy znaków (w czasie egzaminu gimnazjalnego) w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego, a w przypadku uczniów korzystających z dostosowanych zestawów egzaminacyjnych oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się umieszczają je sami przed rozpoczęciem egzaminu.
13. Odpowiada za to, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali korektorów, kalkulatorów oraz innych przyborów niedozwolonych na sprawdzianie/egzaminie.

## **III. Obieg informacji.**

Na pierwszej konferencji w nowym roku szkolnym pedagog/psycholog przekazują wychowawcom klas szóstych i trzecich gimnazjum informację dotyczącą uczniów ze specjalnymi

potrzebami edukacyjnymi i ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, oraz o możliwości przystąpienia tych uczniów do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji lub zwolnieniu.

1. Powyższe informacje wychowawcy przekazują rodzicom nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian/egzamin.
2. Opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub kształcenia specjalnego albo zaświadczenie lekarskie o chorobie przewlekłej ucznia należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego (jeżeli uczeń wcześniej takiej opinii/orzeczenia nie posiadał). W przypadkach losowych dokumenty uprawniające do dostosowania warunków lub form sprawdzianu/egzaminu można przedstawić w terminie późniejszym, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
3. Rada pedagogiczna w drodze uchwały wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego określonych przez dyrektora CKE
4. Wychowawcy przekazują rodzicom informację o wskazanych sposobach dostosowania, które rodzice akceptują lub rezygnują z określonego sposobu/sposobów dostosowania do 31 października roku szkolnego, w którym piszą sprawdzian/egzamin..
5. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas trzecich gimnazjum, nie później niż do 20 września składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do trzeciej części egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczyli się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego oraz o woli przystąpienia do części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, jeżeli nie muszą przystępować do niego obowiązkowo
6. Wychowawcy klas szóstych i trzecich gimnazjum zapoznają rodziców z:
  - Wynikami sprawdzianu (egzaminu) za rok ubiegły – na zebraniu w listopadzie.
  - Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej i egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum w ZSI 1 – na pierwszym zebraniu w drugim półroczu. Rodzice swoim podpisem poświadczają, iż zapoznali się z procedurami.
7. Wychowawcy klas szóstych i trzecich gimnazjum zapoznają uczniów z:
  - Wynikami sprawdzianu/egzaminu – na godzinie wychowawczej poprzedzającej zebranie z rodzicami w listopadzie.
  - Procedurą przeprowadzenia sprawdzianu w klasie szóstej i egzaminu w klasie trzeciej gimnazjum w ZSI nr 1 – na godzinie wychowawczej poprzedzającej sprawdzian i egzamin próbny.
  - Na tydzień przed sprawdzianem/egzaminem przypominają uczniom o warunkach przebiegu sprawdzianu i odnotowują to w dzienniku lekcyjnym. Uczniowie podpisem poświadczają, że zapoznali się z procedurami.
8. Informują o przeprowadzanych próbnym sprawdzianach/egzaminach i zapoznają z ich wynikami rodziców i uczniów.
9. W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (długotrwała choroba, wyjazd) wychowawcy przekazują niezbędne informacje pocztą.
10. Wychowawcy klas szóstych szkoły podstawowej i trzecich gimnazjum na bieżąco współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z komisją w celu usprawnienia obiegu informacji.
11. Nauczyciel upoważniony przez dyrektora jest odpowiedzialny za wprowadzenie danych uczniów do programu „Hermes” współpracuje z dyrektorem, pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas szóstych szkoły podstawowej i trzecich gimnazjum, którzy sprawdzają zgodność danych na listach uczniów przystępujących do sprawdzianu/egzaminu (imiona i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL ucznia).
12. Nie później niż miesiąc przed sprawdzianem/egzaminem dyrektor powołuje przewodniczących i członków szkolnych komisji egzaminacyjnych, organizuje dla nich szkolenie, na którym

zapoznają się z procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianów (egzaminów) oraz podpisują oświadczenia w sprawie zabezpieczenia i ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

Organizacją sprawdzianu zajmuje się Szkolny Zespół Egzaminacyjny w składzie:

1. Dyrektor – jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
2. Wicedyrektor (lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora) — jako zastępca.
3. Zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu/egzaminu. W skład zespołu nadzorującego przebieg sprawdzianu/egzaminu w danej sali wchodzi co najmniej trzech nauczycieli: przewodniczący, wyznaczony przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, oraz co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W przypadku gdy sprawdzian/egzamin jest przeprowadzany przy udziale nauczyciela wspomagającego, funkcję tę pełni członek zespołu nadzorującego. W wyjątkowych sytuacjach, gdy uczeń jest wspomagany w czytaniu i/lub pisaniu asystentem jest dodatkowo powołany członek zespołu nadzorującego.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów
5. W przypadku egzaminu członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części egzaminu, w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele języka, z którego zakresu jest przeprowadzany egzamin w danej sali.
6. W przypadku nieobecności członka zespołu nadzorującego jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej, którą tworzy dyrektor przy powołaniu komisji egzaminacyjnych.

#### **V. Rozpoczęcie i przebieg sprawdzianu/egzaminu.**

Zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu/egzaminu rozpoczynają pracę o godzinie 8.00.

1. Przewodniczący szkolnej komisji egzaminacyjnej przeprowadza odprawę, sprawdza obecność wszystkich członków zespołów nadzorujących.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego, w obecności dwóch (z wyłączeniem sal, w których do sprawdzianu/egzaminu przystępuje jeden zdający) przedstawicieli zdających, odbiera od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne:
  - odpowiednią liczbę i rodzaj zestawów egzaminacyjnych, a w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego również odpowiednią płytę CD,
  - listę zdających w danej sali przygotowaną przez OKE (na tej liście potwierdza się odbiór prac egzaminacyjnych od uczniów),
  - druk protokołu przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali,
  - naklejki z kodem kreskowym i numer PESEL ucznia oraz zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych
3. Uczniowie przystępujący do sprawdzianu/egzaminu wchodzi do sali, w której odbywa się sprawdzian/egzamin zgodnie z przygotowaną listą i zajmują miejsca w oznakowanych ławkach, zgodnie z numerami na liście.
4. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków po wcześniejszym zgłoszeniu przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.
5. Członkom zespołów nadzorujących oraz uczniom nie wolno wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych nośników.
6. Członkowie komisji sprawdzają wyposażenie uczniów w niezbędne do pisania sprawdzianu materiały.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w każdej sali informuje uczniów o sposobie kodowania, obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.

8. Po przekazaniu informacji o przebiegu sprawdzianu członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom zestawy zadań.
9. Uczniowie sprawdzają kompletność zestawu zadań oraz czytają instrukcje dla zdającego, wyjaśnienia udzielane przez zespół nadzorujący mogą dotyczyć wyłącznie instrukcji z pierwszej strony zestawu.
10. W przypadku zgłoszenia przez ucznia braków w zestawie zadań przewodniczący zespołu nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole i podejmuje decyzję o wykorzystaniu zestawów rezerwowych. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu odpowiedniej części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.
11. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego zespołu nadzorującego; członkowie zespołu sprawdzają poprawność kodowania. W przypadku uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu/egzaminu zestawy egzaminacyjne kodują członkowie zespołu nadzorującego.
12. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z zestawem egzaminacyjnym.
13. Czas trwania sprawdzianu lub danej części egzaminu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i jest równy odpowiednio:
  - czas sprawdzianu – 60 minut,
  - dla uczniów uprawnionych do dostosowania warunków i formy sprawdzianu przystępujących do sprawdzianu w oddzielnej sali czas ten może być przedłużony nie więcej niż o 50%.
  - czas egzaminu w części humanistycznej:
    - z zestawem egzaminacyjnym z historii i wiedzy o społeczeństwie – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut,
    - z zestawem egzaminacyjnym z języka polskiego – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut
  - czas egzaminu w części matematyczno-przyrodniczej:
    - z zestawem egzaminacyjnym z przedmiotów przyrodniczych – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
    - z zestawem egzaminacyjnym z matematyki – 90 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 135 minut
  - czas egzaminu w części z języka obcego nowożytnego:
    - z zestawem egzaminacyjnym na poziomie podstawowym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 80 minut
    - z zestawem egzaminacyjnym na poziomie rozszerzonym – 60 minut; w przypadku uczniów (słuchaczy), dla których czas trwania egzaminu może być przedłużony – nie więcej niż 90 minut.
14. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu następuje odtwarzanie płyty CD.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego dwukrotnie przypomina zdającym o konieczności zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi: pierwszy raz – przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań, drugi raz – na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na

pracę z zestawem egzaminacyjnym (w przypadku zdających, którzy mają obowiązek zaznaczenia odpowiedzi na karcie odpowiedzi)

16. Podczas trwania sprawdzianu/egzaminu członkowie komisji nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, komentować zawartości prac uczniów ani w nie ingerować, zakłócać pracę uczniów.
17. W każdej sali w czasie trwania sprawdzianu/egzaminu sporządza się protokół jego przebiegu, który podpisują wszyscy członkowie zespołu nadzorującego w danej sali.
18. Podczas sprawdzianu w sali mogą przebywać oprócz zdających członkowie zespołu nadzorującego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby sprawdzające prawidłowość przebiegu sprawdzianu powołane przez dyrektora OKE, obserwatorzy posiadający pisemną zgodę dyrektora OKE, przedstawiciele organów sprawujących nadzór nad szkołą /wylegitymowanie/, nazwiska wszystkich obecnych należy wpisać do protokołu przebiegu sprawdzianu.
19. W trakcie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali tylko w wyjątkowych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami.  
*Uwaga: Wyjątek stanowi sytuacja udzielania pomocy medycznej (jeden z członków zespołu nadzorującego wychodzi z uczniem).*
20. Podczas trwania sprawdzianu/egzaminu na korytarzu dyżurują nauczyciele w celu zapewnienia pomocy uczniom, którzy muszą opuścić salę.
21. Na czas nieobecności uczeń przekazuje członkowi zespołu nadzorującego zestaw zadań wraz z kartą odpowiedzi (wyjście, czas nieobecności ucznia i powrót należy odnotować w protokole).
22. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może podjąć decyzje o przerwaniu sprawdzianu/egzaminu i unieważnieniu pracy ucznia wtedy, gdy przewodniczący zespołu nadzorującego zawiadomi go o korzystaniu przez ucznia z niedozwolonych form pomocy lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu/egzaminu (informacje o unieważnieniu lub przerwaniu sprawdzianu umieszcza się w protokole).
23. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian/egzamin przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów egzaminacyjnych i odłożenie ich na brzeg stolika. Zdający pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący zespołu nadzorującego zleca odbiór zestawów członkom zespołu nadzorującego.
24. Uczniowie, którzy ukończyli pisanie sprawdzianu/egzaminu przed czasem, pozostają na swoich miejscach do momentu zakończenia czasu i nie zakłócają pracy innym piszącym.
25. W czasie sprawdzianu/egzaminu, w salach, gdzie liczba uczniów jest mniejsza niż 15, uczniowie zgłaszają zakończenie pracy z zestawem egzaminacyjnym poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek sprawdza poprawność wpisania kodu i nr PESEL i odbierają zestaw. Uczeń może opuścić salę, tak aby nie zakłócać pracy innym piszącym. Po upływie wyznaczonego czasu uczniowie odkładają pracę i czekają na jej odbiór.
26. 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.

## **VI. Zakończenie sprawdzianu/egzaminu.**

1. Członkowie zespołu nadzorującego w obecności dwóch uczniów:
  - umieszczają naklejki z kodem kreskowym w odpowiednich miejscach zestawów egzaminacyjnych (na pierwszej stronie i karcie odpowiedzi) w czasie sprawdzianu, sprawdzają czy naklejki z kodem kreskowym są przyklejone we właściwym miejscu w czasie egzaminu,

- wypełniają odpowiednie matryce znaków na kartach odpowiedzi na sprawdzianie,
  - w przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (zgodnie ze zgłoszeniem przekazanym do OKE) – zaznaczają występowanie tych trudności, zamalowując odpowiednie pole na arkuszu i karcie odpowiedzi,
  - odnotowują oddanie zestawów egzaminacyjnych przez zdających na listach obecności,
  - podpisują wypełnioną listę obecności zdających,
  - sporządzają protokół przebiegu sprawdzianu/egzaminu w danej sali i weryfikują listę zdających (przewodniczący i członkowie zespołu nadzorującego podpisują się na liście zdających),
  - przeliczają, porządkują, kompletują i pakują materiały egzaminacyjne do bezpiecznych kopert zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Tak przygotowane materiały przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **VII. Ustalenia końcowe.**

W dniu przeprowadzenia sprawdzianu/egzaminu zajęcia lekcyjne odpowiednio dla klasy 1-5 szkoły podstawowej i I – II gimnazjum nie odbywają się.

- Nauczyciele-członkowie szkolnej komisji uczestniczą w organizacji sprawdzianu/egzaminu.
- Świetlica szkolna funkcjonuje wg planu.
- Wewnątrzszkolna procedura przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu zostaje udostępniona wszystkim zainteresowanym.
- Informacja dla rodziców na temat sprawdzianu w klasie szóstej i egzaminu gimnazjalnego oraz możliwości dostosowania wymagań wraz z terminami zostaje umieszczona na stronie internetowej szkoły.