

Informacje dla ucznia przystępującego do sprawdzianu

1. Prawa i obowiązki ucznia przystępującego do sprawdzianu określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i sprawdzianów w szkołach publicznych* (Dz.U nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
2. Uczniowie z ważną opinią/orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczeniem lekarskim o chorobie albo o czasowej niesprawności mają prawo do przystąpienia do sprawdzianu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości.
3. Uczeń zgłasza się na sprawdzian w miejscu i czasie wyznaczonym przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego (SZE).
4. O ustalonej godzinie zdający wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i zajmują wyznaczone im miejsca. Każdy uczeń powinien mieć przy sobie ważną legitymację szkolną i okazać ją, jeśli zostanie o to poproszony.
5. Na sprawdzian uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania i rysowania: **pióro lub długopis z czarnym tuszem (atramentem), ołówek przeznaczony jedynie do rysowania, gumkę, linijkę, ekierkę, cyrkiel i kątomierz. Do sali egzaminacyjnej nie wolno wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.**
6. Sprawdzian rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Uczniowie spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej po rozdaniu zestawów egzaminacyjnych.
7. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący SZE sprawdza, czy pakiety z zestawami egzaminacyjnymi są nienaruszone i otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów.
8. Po otrzymaniu zestawu zdający na polecenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN) ma obowiązek sprawdzić, czy zestaw egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu ZN, po czym otrzymuje kompletny zestaw, co potwierdza czytelnym podpisem w odpowiednim miejscu *Zbiorczego protokołu przebiegu sprawdzianu*.
9. Zdający zapisuje swój indywidualny kod i datę urodzenia w wyznaczonych miejscach zestawu egzaminacyjnego. Uczniowie, dla których przeznaczone są dostosowane zestawy egzaminacyjne oraz uczniowie z dostosowanymi warunkami egzaminacyjnymi piszący w wydzielonej sali lub w domu, nie kodują zestawu samodzielnie - zakodowania zestawu dokona nauczyciel z ZN.
10. Zdający ma obowiązek dokładnie zapoznać się z instrukcją/informacją zamieszczoną na pierwszej stronie zestawu egzaminacyjnego. W razie wątpliwości może poprosić o jej wyjaśnienie.
11. Czas trwania sprawdzianu liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych oraz zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, czasu rozpoczęcia i zakończenia rozwiązywania zadań.
12. Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza lub zapisuje odpowiedzi w wyznaczonych miejscach **wyłącznie długopisem lub piórem z czarnym tuszem (atramentem)**. Ołówkiem może wykonać tylko rysunki.
13. W czasie trwania sprawdzianu zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca przebiegu sprawdzianu, a w szczególności:
 - ✓ nie opuszcza sali egzaminacyjnej (tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji może opuścić salę po uzyskaniu pozwolenia przewodniczącego ZN i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej)
 - ✓ nie opuszcza wyznaczonego 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.

14. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność zakodowania zestawu i odbiera pracę. Po otrzymaniu pozwolenia na opuszczenie sali uczeń wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
15. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań uczniowie kończą pracę z zestawem egzaminacyjnym i stosują się do poleceń przewodniczącego ZN.
16. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może w terminie dwóch dni od daty sprawdzianu zgłosić **pisemne** zastrzeżenia do dyrektora OKE w Gdańsku. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji.
17. Dyrektor OKE w Gdańsku rozpatruje zastrzeżenia w terminie siedmiu dni roboczych od daty ich otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu może unieważnić sprawdzian w stosunku do wszystkich zdających w danej szkole (sali) lub w stosunku do poszczególnych zdających. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE w Gdańsku jest ostateczne.
18. Dyrektor OKE w Gdańsku może podjąć decyzję o unieważnieniu sprawdzianu i jego ponownym przeprowadzeniu na podstawie spostrzeżeń upoważnionych obserwatorów.
19. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu sprawdzianu przez ucznia przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian temu uczniowi, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. W takim przypadku uczeń może przystąpić ponownie do sprawdzianu w dodatkowym terminie.
20. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania zestawów niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczniów dyrektor OKE w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej unieważnia sprawdzian tych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
21. W każdym z przypadków opisanych w punktach 16. – 20. termin ponownego sprawdzianu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
22. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu albo sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w terminie dodatkowym, stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian temu uczniowi i unieważnia jego pracę. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników, wpisuje się „0 punktów”.
23. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania zestawów niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu lub przystąpił do niego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE w Gdańsku w porozumieniu z dyrektorem CKE unieważnia sprawdzian tego ucznia. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu, wpisuje się „0 punktów”.

Udostępnianie do wglądu prac po sprawdzianie

1. Sprawdzona i oceniona praca ucznia może być udostępniona do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) po ogłoszeniu wyników sprawdzianu w szkole na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych).
2. Termin wglądu do pracy egzaminacyjnej danego ucznia ustala dyrektor OKE w Gdańsku.
3. Udostępnienie pracy egzaminacyjnej ucznia odbywa się wyłącznie w siedzibie OKE w Gdańsku w przeznaczonej do tego sali, w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora OKE w Gdańsku.
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), po okazaniu dowodu tożsamości, mogą zapoznać się z rozwiązaniami zawartymi w zestawie zadań oraz na karcie odpowiedzi z wyłączeniem informacji, które mogą zidentyfikować dane osobowe egzaminatora.