

PROCEDURY FUNKCJONOWANIA CENTRUM EGZAMINACYJNEGO (CE)

Procedura funkcjonowania szkolnego Centrum Egzaminacyjnego ds. poprawiania sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek w Szkole Podstawowej nr 7 im. Erazma z Rotterdamu w Poznaniu

§1. Postanowienia ogólne

1. Szkolne Centrum Egzaminacyjne (zwane dalej CE) powołuje się w celu usprawnienia organizacji pracy szkoły, odciążenia nauczycieli przedmiotowych z dodatkowych dyżurów oraz ujednolicenia i usystematyzowania procesu poprawiania przez uczniów pisemnych prac kontrolnych (sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek).
2. CE działa w oparciu o zasady określone w statucie szkoły oraz zasadami oceniania.
3. CE funkcjonuje w wyznaczonej sali lekcyjnej według stałego, tygodniowego harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

§2. Zadania i obowiązki nauczyciela przedmiotowego

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z danej pracy pisemnej (sprawdzianu, pracy klasowej i kartkówki), w terminie i na zasadach określonych w statucie szkoły.
2. Najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym terminem pisania pracy w CE, nauczyciel przedmiotowy ma obowiązek:
 - Przekazać w formie papierowej czytelnie opisany arkusz testowy/sprawdzian/kartkówkę opiekunowi CE.
 - Dołączyć do arkusza listę uczniów uprawnionych do pisania wraz ze wskazaniem ewentualnych dostosowań.
2. Nauczyciel przedmiotowy odbiera sprawdzian od opiekuna CE i dokonuje jego oceny w terminie wynikającym ze statutu szkoły.

§3. Zadania opiekuna Centrum Egzaminacyjnego (Nauczyciela dyżurującego)

1. Opiekunem CE jest nauczyciel wyznaczony w harmonogramie przez dyrektora szkoły w ramach jego godzin statutowych.
2. Do obowiązków opiekuna CE należy:
 - Pobrać materiały egzaminacyjne przygotowane przez nauczycieli przedmiotowych.
 - Zweryfikować tożsamość i obecność uczniów zgłaszających się na poprawę.
 - Zapewnić uczniom samodzielność pracy oraz odpowiednie warunki (cisza, spokój).
 - Przestrzegać dostosowań egzaminacyjnych na podstawie dołączonych wytycznych (np. wydłużenie czasu, odczytanie poleceń).
 - Prowadzić fizyczny lub cyfrowy *Dziennik Obecności CE* (data, imię i nazwisko ucznia, klasa, przedmiot).
 - Zabezpieczyć prace uczniów po upływie czasu.
 - Wyznaczyć w sali lekcyjnej lub innym miejscu prowadzenia zajęć strefę przeznaczoną do przechowywania plecaków, telefonów komórkowych oraz innych przedmiotów osobistych uczniów.

- Powiadomić o nieobecności wychowawcę oddziału, w przypadku niestawienia się ucznia na zajęcia w Centrum Egzaminacyjnym w wyznaczonym i uprzednio zarezerwowanym terminie (dotyczy klas VII – VIII).

§4. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w CE po uprzednim zgłoszeniu chęci u nauczyciela przedmiotu.
2. Uczeń ma obowiązek stawić się w sali CE punktualnie, zgodnie z harmonogramem działania CE.
3. Podczas pracy w CE ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych (obowiązują zasady higieny cyfrowej i tryb offline, plecaki i inne rzeczy uczeń pozostawia w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela).
4. Uczeń ma obowiązek pozostawić wymienione rzeczy we wskazanym przez nauczyciela miejscu na czas trwania lekcji.
5. Próba niesamodzielnego pisania pracy skutkuje przerwaniem sprawdzania wiedzy i odebraniem pracy pisemnej, odnotowaniem tego faktu w arkuszu testowym/sprawdzanie, kartkówce/pracy pisemnej oraz przekazaniem sprawy nauczycielowi przedmiotu.

§5. Przepisy końcowe

1. Nadzór nad prawidłowym i terminowym funkcjonowaniem CE sprawuje dyrektor szkoły oraz wicedyrektorzy.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia dyrektora szkoły.