

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania
i organizacji egzaminu maturalnego
w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Stefana Żeromskiego w Bielsku-Białej

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Materiały egzaminacyjne dostarczone przez kuriera przyjmuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego w obecności zastępcy Przewodniczącego lub innego członka ZE. W razie nieobecności Przewodniczącego ZE materiały egzaminacyjne odbiera upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego ZE członek zespołu egzaminacyjnego.
2. Materiały egzaminacyjne są przechowywane w szafie metalowej na terenie pomieszczeń dyrekcji ZSO. Klucze do tej szafy przechowywane są w gabinecie dyrektora ZSO.
3. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych ma Przewodniczący ZE i jego Zastępca. W sytuacji awaryjnej o dostępie do tych materiałów decyduje Dyrektor OKE.
4. Materiały egzaminacyjne wyjmowane z szafy na czas trwania egzaminu przekazywane są każdorazowo przewodniczącym przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE) oraz przewodniczącym zespołów nadzorujących (ZN).
5. Materiały egzaminacyjne do egzaminu pisemnego z danego przedmiotu wyjmuje się z szafy wyłącznie na czas trwania tego egzaminu oraz w celu przekazania prac do sprawdzenia.
6. Materiały egzaminacyjne do ustnego egzaminu z języków obcych wyjmowane są z szafy każdorazowo przed egzaminem i umieszczane tam z powrotem po przeprowadzeniu egzaminu.
7. Nauczyciele języków obcych zapoznają się z zestawami zadań i kryteriami oceny przekazanymi przez OKE - dzień przed rozpoczęciem egzaminu w wyznaczonym przez Przewodniczącego ZE pomieszczeniu.
8. Nauczyciele języka polskiego zapoznają się z przygotowanymi przez maturzystów bibliografiami na miesiąc przed egzaminem(egzamin w starej formule).
9. Wszyscy nauczyciele wchodzący w skład ZE zostaną, najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego, przeszkoleni w zakresie przestrzegania ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieupoważnionym ujawnieniem. Szkolenie poprowadzi przewodniczący ZE.
10. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Pracownicy administracji i informatycy zostaną przeszkoleni w tym zakresie przed przystąpieniem do wykonywania zadań związanych ze sporządzaniem i wysyłaniem do OKE dokumentacji egzaminu.
12. Wszyscy członkowie ZE i pracownicy administracji LO są zobowiązani do podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
13. W sytuacjach szczególnych stosowane są procedury awaryjne przewidziane w dokumencie: „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania

egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2016/2017...” opracowana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Wszelkie działania w tym zakresie podejmuje Przewodniczący ZE niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich zaistnieniu.

14. O wszelkich zakłóceniach przebiegu egzaminu oraz stwierdzeniu niesamodzielnej pracy zdających należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego ZE.

II. Harmonogram realizacji zadań.

IX 2016	• Upowszechnienie ustalonego przez CKE harmonogramu egzaminu maturalnego. • Zapoznanie zdających z ich obowiązkami i prawami. • Przyjęcie wstępnych deklaracji dotyczących egzaminu maturalnego od uczniów klas trzecich (do 30 IX 16).
X 2016	• Udział dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez OKE
XII 2016	• Przyjęcie od uczniów opinii, orzeczeń, zaświadczeń dotyczących dostosowania warunków i formy egzaminu do możliwości mówienia, czytania i pisanie (31 XII 2016) • Próbną maturą CKE
Do 7 II 2017	• Przyjmowanie zgłoszeń uczniów dotyczących zmian w deklaracjach- deklaracji ostatecznych. • Ostateczny termin przyjęcia od uczniów opinii, orzeczeń, zaświadczeń dotyczących dostosowania warunków i formy egzaminu do możliwości mówienia, czytania i pisanie
III 2017	• Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz członków zespołu (do 4 III 17). • Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminu ustnego (do 4 III 17). • Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego (do 4 III 17)
IV 2017	• Powołanie zespołów nadzorujących przebieg egzaminu pisemnego w każdej sali egzaminacyjnej (do 4 IV 17). • Przyjęcie od maturzystów bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego (do 4 IV 17)- „stara” matura • Przyjęcie przekazanych przez OKE zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego (do 28 IV 2017).
V 2017	• Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego (4 – 24 V 17). • Przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego: język polski stara formuła i języki obce nowożytne 4–26 V 17; język polski nowa formuła 08-20 V 17;
VI 2017	• Przeprowadzenie egzaminu maturalnego- w terminie dodatkowym (1 -20 VI 17)

30 VI 2017	• Przyjęcie z OKE i przekazanie zdającym wyników egzaminu i świadectw dojrzałości 30 VI 2017.
22-25VIII 2017	• Przeprowadzenie egzaminu maturalnego- w terminie poprawkowym (w razie potrzeby)

III. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

1. Osobą odpowiedzialną za gromadzenie wszelkich informacji dotyczących uregulowań prawnych, organizacji, zasad przeprowadzania i terminów egzaminu maturalnego jest dyrektor szkoły – Przewodniczący ZE.
2. Informacje te są przekazywane – w odpowiednio szerokim zakresie wszystkim zainteresowanym, tj. nauczycielom, uczniom i rodzicom, a także pracownikom administracji.
3. Informacje dotyczące wymagań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów maturalnych oraz przykładowe arkusze egzaminacyjne są gromadzone przez bibliotekę szkolną oraz nauczycieli tych przedmiotów.
4. Do wszystkich w/w informacji mają dostęp zarówno nauczyciele, uczniowie jak i rodzice w bibliotece szkolnej oraz w gablotach w holu szkoły. Informacje umieszczone w gablotach są stale aktualizowane.
5. Uczniowie klas drugich i ich rodzice są informowani najpóźniej wiosną na rok przed maturą o wszelkich aktualnych zasadach przeprowadzania egzaminu.
6. Uczniowie klas trzecich są informowani na bieżąco (zgodnie z terminarzem) o szczegółach organizacyjnych egzaminu.
7. Uczniowie klas trzecich mają możliwość korzystania od początku roku szkolnego ze stałych konsultacji przedmiotowych z wszystkich przedmiotów egzaminacyjnych, których specjaliści pracują w naszej szkole.
8. Próbný egzamin maturalny jest organizowany w terminie wskazanym przez dyrektora OKE. Jeżeli dyrektor OKE takiego terminu nie wyznaczy, wówczas ustalany jest on corocznie przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów egzaminacyjnych mogą również podjąć inicjatywę zorganizowania dodatkowych egzaminów próbnych.
9. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - a/ dotyczących zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – niezwłocznie po otrzymaniu dyplomu/zaświadczenia j.w. nie później jednak niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu,
 - b/ dotyczących dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia – do 31 grudnia 2015, a ostatecznie do 7 lutego 2016 należy złożyć wniosek i dostarczyć odpowiednio opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie.Jeżeli stan zdrowia ulegnie pogorszeniu uniemożliwiając zdawanie egzaminu bez specjalnych dostosowań i form w terminie późniejszym, należy zrobić to jak najwcześniej, by było możliwe przeprowadzenie go w przewidzianym przez dyrektora CKE czasie.
10. Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego:

- uczeń może ich dokonywać nie później niż do 7 lutego 2016r.- nie ma możliwości dokonywania późniejszych zmian.

11. Udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych:

a/ Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej egzaminu maturalnego, w okresie od sierpnia do września tego samego roku, w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej

b/ zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat. Absolwent może wybrać inny język obcy nowożytny. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły

c/ zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej i ustnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu , wybrania innego poziomu zdawanego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.

d/ absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE. Zgłasza się do dyrektora szkoły w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego i składa deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego. Jeśli zamierza ubiegać się o dostosowanie warunków i form egzaminu, składa deklarację i dokumenty uprawniające do dostosowań do 31 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego

e/ zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

1. Absolwenci zdający maturę w **starej** formule przygotowują prezentację wybranego przez siebie tematu

a/ przygotowana przez absolwentów bibliografia tematu przekazywana jest przewodniczącemu ZE najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem części ustnej egzaminu.

b/ ramowy plan swojej prezentacji okazywany jest do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu ustnego.

c/ jeżeli do prezentacji potrzebny jest jakiś sprzęt techniczny, którym dysponuje szkoła, wówczas wykaz tego sprzętu należy złożyć wraz z bibliografią.

2. Bibliografia jest udostępniana przez przewodniczącego ZE do wglądu PZE najpóźniej w trzy tygodnie przed egzaminem ustnym.

- a/ materiały te przekazuje przewodniczącemu PZE, który organizuje spotkanie członków PZE i zapoznaje ich z w/w.
- b/ bibliografie i ramowe plany prezentacji przekazywane są po zakończeniu egzaminów wraz z indywidualnymi protokołami egzaminu ustnego z języka polskiego.
3. Harmonogram części ustnej egzaminu jest opracowywany i ogłaszany najpóźniej na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu. Ogłoszenie następuje poprzez wywieszenie harmonogramu w gablocie z informacjami maturalnymi.
Harmonogram wysyłany jest do OKE.
4. Dyrektor szkoły pozyskuje członków przedmiotowych ZE z innych szkół porozumiewając się z dyrektorami tych szkół. Ustalanie składu przedmiotowych ZE odbywa się zgodnie z zasadą, że muszą to być specjaliści danego przedmiotu egzaminacyjnego.
- a/ powołanie szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego musi nastąpić na 2 miesiące przed terminem egzaminu.
- b/ powołanie przedmiotowych ZE musi nastąpić na 2 miesiące przed terminem pisemnego egzaminu maturalnego.
5. Przewodniczący ZE przedstawia członkom PZE:
- ♦ listę ich zadań i obowiązków
 - ♦ procedurę przebiegu części ustnej egzaminu (z uwzględnieniem wymagań zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych, którzy przystępują do egzaminu)
 - ♦ wzory protokołów egzaminu i sposób ich wypełniania
 - ♦ wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem
- a/ Przewodniczący ZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. W dniu egzaminu ustnego przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu PZE:

Dyrektor szkoły umożliwia zespołowi przedmiotowemu zapoznanie się z zadaniami egzaminacyjnymi z języka polskiego-1,5 godz. przed egzaminem.

- ♦ na egzamin z języka polskiego:
 - listę zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych
 - bibliografie dot. prezentacji osób zdających w danej grupie(stara formuła)
 - zadania egzaminacyjne oraz kryteria oceniania odpowiedzi- nowa formuła (każdy zdający losuje zadanie spośród trzech dostępnych).
 - ♦ na egzamin z języków obcych:
 - listę zdających w danym dniu
 - druki protokołów indywidualnych
 - zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu ustnego. Liczba zestawów musi być o 2 większa od liczby zdających w danym dniu.
7. Po zakończonym egzaminie w danym dniu Przewodniczący ZE odbiera od przewodniczących PZE wypełnione i podpisane protokoły indywidualne, uporządkowane zestawy zadań z języków obcych oraz uporządkowaną bibliografię i plany prezentacji z języka polskiego (stara formuła).

- a/ indywidualne protokoły egzaminacyjne z języka polskiego są gromadzone w dokumentacji egzaminu wraz z bibliografią i notatkami zdających.
- b/ zestawy zadań z języków obcych zabezpieczane są przed nieuprawnionym ujawnieniem w metalowej szafie przy gabinecie dyrektora szkoły.
- c/ zgromadzone wszystkie indywidualne protokoły egzaminu ustnego przechowywane są w dokumentacji szkoły.
- d/ indywidualne wyniki uczniów wprowadzane są do elektronicznej listy zdających i przesyłane pocztą oraz drogą elektroniczną do OKE wraz z protokołem zbiorczym części ustnej egzaminu oraz poświadczonymi kopiami zaświadczeń laureatów olimpiad.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

1. Przewodniczący ZE powołuje spośród członków ZE Zespoły Nadzorujące na każdą salę egzaminacyjną z tym, że w każdym zespole musi być jeden członek będący pracownikiem innej szkoły.
 - a/ członkowie ZN nie mogą być nauczycielami przedmiotu, z którego nadzorują egzamin, żaden z nich nie może być również wychowawcą klasy, z której młodzież zdająca egzamin w danej sali.
2. Przewodniczący ZE przedstawia powołanym osobom:
 - ♦ listę zadań i obowiązków
 - ♦ procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu
 - ♦ wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełnienia
 - ♦ wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje jej nieprzestrzegania.
3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Czynności organizacyjne przed egzaminem:
 - a/ przygotowanie i opublikowanie list zdających w poszczególnych salach.
 - b/ wyznaczenie w salach egzaminacyjnych sektorów dla maturzystów piszących egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym, ewentualnie w starej i nowej formule.
 - c/ przygotowanie kartek z numerami miejsc do losowania oraz przeznaczonych do oznakowania stolików na sali egzaminacyjnej.
 - d/ przygotowanie zegarów i tablic lub plansz do każdej sali egzaminacyjnej.
 - e/ przygotowanie zapasowych długopisów z czarnym tuszem.
 - f/ przygotowanie i sprawdzenie odtwarzaczy CD lub głośników i komputerów na egzamin z języka obcego nowożytnego.
 - g/ przygotowanie odpowiednich pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
 - h/ przygotowanie sprzętu komputerowego na pisemny egzamin z języka polskiego (dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) oraz na egzamin z informatyki.
 - i/ uczniowie zdający egzamin z informatyki mają prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będą zdawali egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Odbywa się to zgodnie z procedurą opracowaną przez CKE

- i uczeń po zakończeniu tej czynności podpisuje stosowne oświadczenie wg wzoru.
- j/ przygotowanie dokumentacji egzaminu dla każdego zespołu nadzorującego.
5. Wydawanie i odbieranie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego ZE.
- a/ odebranie w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi innymi materiałami egzaminacyjnymi.
- b/ sprawdzenie liczby arkuszy egzaminacyjnych zawartych w przesyłce.
- c/ sprawdzenie przed rozpoczęciem egzaminu stanu pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi
- w razie ich naruszenia zawiadomienie dyrektora OKE.
- d/ otwarcie w obecności przewodniczących ZN przedstawicieli zdających pakietów z arkuszami materiałami egzaminacyjnymi.
- e/ przekazanie przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy i innych materiałów egzaminacyjnych do danej sali bezpośrednio przed egzaminem oraz dokumentacji egzaminu, naklejek z kodami kreskowymi i bezpiecznych kopert do zapakowania prac zdających.
- f/ po zakończeniu egzaminu pisemnego prace są odbierane przez członków ZN i pakowane w obecności jednego zdającego do bezpiecznych kopert. Przewodniczący ZN przekazuje prace zdających przewodniczącemu ZE.
6. Przebieg egzaminu:
- a/ sprawdzenie dokumentów tożsamości zdających wg kolejności na liście oraz podpisanie listy przez zdających. Zajęcie miejsc zgodnie z wylosowanym nr z uwzględnieniem wyznaczonych sektorów. Zdeponowanie przez zdających wyłączonych telefonów komórkowych. Odnotowanie na grafiku zdających miejsca abiturienta w sektorze.
- b/ rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych oraz naklejek z nr PESEL i kodem szkoły.
- c/ sprawdzenie przez zdających kompletności arkuszy, zapoznanie się z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza.
- d/ przyklejenie naklejek, zakodowanie arkusza i karty odpowiedzi.
- e/ zapisanie na tablicy (planszy) w widocznym miejscu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym.
- f/ samodzielna praca zdających.**
- g/ odbieranie arkuszy od zdających po zakończeniu przez nich pracy, sprawdzenie poprawności kodowania i zezwolenie im na opuszczenie sali.
- h/ w wypadku wyznaczenia w sali sektorów, w których jest zdawany egzamin na różnych poziomach- zdający, opuszczający salę wcześniej od pozostałych abiturientów pozostawiają prace na swoim stole, a zespół nadzorujący sprawdza poprawność kodowania prac przed opuszczeniem sali przez wszystkich zdających.
- i/ porządkowanie i pakowanie prac zdających do bezpiecznych kopert w obecności przedstawiciela(i) zdających.
7. Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z przewodniczącym ZE.
- a/ w razie konieczności przerwania egzaminu lub awarii np. sieci energetycznej przewodniczący ZN przywołuje dyżurującego na korytarzu, który następnie wzywa przewodniczącego ZE.
- b/ przewodniczący ZE podejmuje decyzję zgodnie z procedurą CKE.

7. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu.
- a/ niezwłocznie po otrzymaniu wyników, Przewodniczący ZE przekazuje wyniki zdającym osobiście lub za pośrednictwem z-cy Przewodniczącego na terenie szkoły.
 - b/ po otrzymaniu świadectw dojrzałości Przewodniczący ZE wręcza je abiturientom.
 - c/ świadectwo dojrzałości może być wydane osobie upoważnionej. Upoważnienie sporządzone przez abiturienta musi mieć potwierdzony przez pracownika szkoły, notariusza lub inną osobę urzędową własnoręczny podpis abiturienta.

VI. Wszystkie nieujęte w niniejszej instrukcji zadania i problemy realizuje się zgodnie z procedurą opracowaną przez CKE.

opracowała: *Aleksandra M. Pękala*