

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I
PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2017/2018.**

II Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Cieszynie

Przygotowano na podstawie dokumentu „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 20017/2018” wyd. przez CKE, Warszawa 2017.

§ I

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w gabinecie wicedyrektora.
2. Do materiałów egzaminacyjnych ma dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.
3. Po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. **najpóźniej do 4 marca 2018 roku**, wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Oświadczenia przygotowuje pracownik sekretariatu szkoły.
4. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje dyrektor szkoły.

§ II

Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu PZE (dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego PZE (wicedyrektor) ustalają harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Dyrektor szkoły powołuje na piśmie, w formie powołania zbiorowego, swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny do **4 marca 2018 roku**.
3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. **po 4 marca 2018 roku**, szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony. Szkolenie przeprowadza dyrektor szkoły w ustalonym wcześniej terminie.
4. Wszyscy powołani członkowie szkolnego ZE mają obowiązek zapoznać się z aktualnymi „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego” oraz z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w II LO im. M.Kopernika w Cieszynie”. Wymienione dokumenty dostępne są w sekretariacie.

§ III

Obieg informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:

- a) Informacje są gromadzone w sekretariacie szkoły w odpowiednich segregatorach.
- b) Informacje jawne dotyczące organizacji egzaminu publikowane są na stronie internetowej szkoły www.kopernik.netus.pl oraz w gablocie komunikatów maturalnych przy sekretariacie.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie:

a) Uczeń może korzystać z informatorów maturalnych dostępnych w bibliotece szkolnej w formie papierowej lub skorzystać z komputerów w bibliotece i przeglądać potrzebne mu materiały w Internecie.

b) **We wrześniu** PZE organizuje szkolenia dotyczące matury w bieżącym roku szkolnym:

- dla uczniów klas trzecich – o terminie uczniowie zostają powiadomieni kilka dni wcześniej,

c) **W listopadzie** PZE organizuje szkolenia dotyczące matury w bieżącym roku szkolnym:

- dla rodziców uczniów klas trzecich – w dniu zebrania z rodzicami, o terminie którego powiadamia wychowawca klasy na początku roku szkolnego.

4. Wypełnianie deklaracji:

We wrześniu PZE organizuje w szkole wypełnianie deklaracji maturalnych. Uczeń klasy trzeciej ma obowiązek wypełnienia i dostarczenia deklaracji **nie później niż 30 września 2017 roku**.

Przed wypełnieniem deklaracji wychowawca informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Zgodę lub niezgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia uczeń podpisuje na składanej deklaracji.

Uczeń podpisuje deklarację, otrzymuje kopię złożonej deklaracji.

5. Tryb zgłaszania wniosków:

a) Wniosek dotyczący zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej należy przedłożyć w sekretariacie uczniowskim najpóźniej na dzień przed egzaminem z danego przedmiotu.

b) Wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych należy wraz z odpowiednim zaświadczeniem (opinia/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia) należy przedłożyć u pedagoga szkolnego nie później niż **do 30 września 2017r** (dokumentacja może być uzupełniona do **7 lutego 2018r**). Po tym terminie, w szczególnych przypadkach losowych, taki wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim należy dostarczyć do sekretariatu uczniowskiego.

c) Wniosek (wzór dostępny w sekretariacie uczniowskim lub na stronie www.oke.jaworzno.pl) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin do dyrektora szkoły. Dalsze postępowanie określa punkt N części I w dokumencie „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 20017/2018” dostępnym na stronie internetowej szkoły, OKE lub CKE oraz w bibliotece szkolnej.

d) Uczeń, któremu przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym składa do sekretariatu uczniowskiego oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu najpóźniej **w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (nie później niż do 7 lipca 2018 r.)**.

e) Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 21 sierpnia 2018 r. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym z języka polskiego, języków mniejszości narodowych oraz z języków obcych nowożytnych odbędzie się między 21 a 22 sierpnia 2018r.

6. Zmiany w deklaracji:

a) W razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej **deklaracji wstępnej** uczeń niezwłocznie zgłasza się do dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu i terminu poprawy.

b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów należy zgłaszać dyrektorowi na spotkaniach dotyczących tychże zmian, odbywających się w terminie **od 8 do 26 stycznia 2018 r.** Po tym terminie w szczególnych przypadkach (np. dwutygodniowej choroby) pracownik sekretariatu przyjmie deklarację ze zmianami, ale tylko do **7 lutego 2018r.**

7. Deklaracja, która nie została zmieniona do **7 lutego 2018r.** z dniem **8 lutego** staje się deklaracją ostateczną, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.

8. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu na tablicy komunikatów lub w sekretariacie uczniowskim, oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

§ IV

Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

1. Egzamin ustny z języka polskiego będzie przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
2. Sale przygotowują pracownicy obsługi dzień przed egzaminem.
3. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają przygotowanie sal w dzień egzaminu.

4. Harmonogram części ustnej opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły i ogłasza go do **4 marca 2018 roku**. Harmonogram ten zostaje wywieszony w gablocie komunikatów maturalnych obok sekretariatu.
5. Harmonogram części ustnej w terminie dodatkowym opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym. Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego i języków mniejszości narodowych odbędzie się w dniach od 5 do 7 czerwca 2018 r., a z języków obcych nowożytnych od 1 do 20 czerwca 2018 r.
6. Nauczyciele podpisują indywidualne powołania do przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do **7 marca 2018 roku**.
7. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z dyrekcją innych szkół pozyskuje nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych.
8. Nauczyciel języka obcego ma prawo do wglądu do zestawów zadań do części ustnej na dzień przed rozpoczęciem egzaminu. W tym celu zgłasza się do dyrektora szkoły przynajmniej **na dwa dni przed pierwszym egzaminem**, w trakcie którego jest członkiem komisji i ustala dokładny termin i miejsce przeglądania zestawów.
9. Przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Po egzaminie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oddaje wszystkie materiały i dokumentację egzaminacyjną dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

§ V

Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

1. Przygotowanie sal na egzamin:

- a) Grafiki przygotowania sal ustala wicedyrektor szkoły.
- b) Za przygotowanie sal odpowiedzialni są nauczyciele wpisani w grafiki przygotowań oraz przewodniczący ZN na danym egzaminie.
- c) Słowniki na język polski przygotowuje pracownik biblioteki i przynosi je, najpóźniej **dzień przed przygotowaniem** sal na egzamin, do gabinetu dyrektora.
- d) Wszystkie szkolne odtwarzacze CD na języki obce należy dostarczyć do gabinetu dyrektora najpóźniej **2 dni przed terminem przygotowania sal** na pierwszy pisemny egzamin z języka obcego w sesji.
- e) Przygotowanie sal obejmuje:
 - Ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł i zapewnienie ich stabilności.
 - Zapewnienie tablicy i przyborów do napisania czasu trwania egzaminu.

- Zapewnienie po co najmniej 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności.
 - Wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach.
 - Wniesienie tablic matematycznych (na egzamin z matematyki) oraz tablic wzorów (na egzaminy z fizyki i chemii) i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia).
 - Wstawienie, podłączenie i sprawdzenie magnetofonu potrzebnego na egzamin z języka obcego.
 - Rozłożenie na ławki kartek z numerem (przygotowanych wcześniej przez pracownika sekretariatu uczniowskiego).
 - Przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez pracownika sekretariatu uczniowskiego.
 - Przygotowanie jednej sali do egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym polega na umieszczeniu kończących pracę wcześniej bliżej wyjścia z sali.
- f) Za przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki odpowiada nauczyciel informatyki wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora. Przygotowanie pracowni odbywa się zgodnie z „Procedurami...”.
- g) Po przygotowaniu sal nauczyciel przygotowujący potwierdza przygotowanie własnoręcznym podpisem w sekretariacie uczniowskim.
- h) Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu. W przypadku nierzetelnego przygotowania sali nauczyciel, obsługa i przewodniczący ZN mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności.

2. Czynności organizacyjne:

- a) Po ogłoszeniu grafiku matur, tj. **po 4 marca 2018 roku** najpóźniej do **17 kwietnia 2018 roku**, przewodniczący oraz członkowie ZN podpisują w sekretariacie uczniowskim powołania indywidualne.
- b) W razie nieobecności na szkoleniu maturalnym członek lub przewodniczący ZN ma obowiązek zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu przeszkolenia.
- c) **We wrześniu** opiekun pracowni komputerowej przygotowuje listę programów i języków programowania dostępnych w szkole.
- d) Pracownik sekretariatu wraz z wicedyrektorem, we wspólnie ustalonym terminie, sortują naklejki z kodami uczniów i pakują je do kopert, które oznaczają odpowiednią naklejką.

3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu:

- a) Zdający przychodzą do szkoły **przynajmniej 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.
- b) Przewodniczący ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 60 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.
- c) Członkowie ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 45 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.

- d) Przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustaloną godzinę. Odbierają dokumentację egzaminu, listy zdających i koperty z kodami zdających.
- e) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
- f) Wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się 30 minut przed egzaminem.
- g) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy, sprawdzając ich dowód tożsamości, zdający losują numerki.
- h) Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w szafkach w szatni szkolnej.
- i) Po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN wraz z jednym zdającym idzie do gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty.
- Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości, zgłaszają je dyrektorowi szkoły.
- j) Po dostarczeniu odebranych materiałów na salę egzaminacyjną członkowie rozdają arkusze egzaminacyjne zdającym.
- k) Na znak przewodniczącego ZN (nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia egzaminu) zdający otwierają arkusze.
- l) Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
- ł) Przewodniczący ZN informuje zdających:
- o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych);
 - o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki
- m) W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN zgłasza problem osobie dyżurującej na korytarzu, ta zawiadamia dyrektora szkoły, który przynosi nowy arkusz.
- n) W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:
- zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,
 - członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
- o) Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje PZN.
- p) Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, pisze na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin. W przypadku egzaminu w jednej sali na dwóch poziomach przewodniczący ZN zapisuje dwie godziny zakończenia egzaminu.

- r) Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN.
- s) Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania.
- t) Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert. W przypadku egzaminu na dwóch poziomach w jednej sali przewodniczący pakuje arkusze z każdego poziomu do odrębnych kopert.
- u) Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący ZN znosi do dyrektora szkoły.
- w) Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:
 - przewodniczący zgłasza problem (np. przerwanie egzaminu, awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi.

4. Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu:

- a) Przed napisaniem godziny egzaminu na tablicy, przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która znosi do gabinetu dyrektora i wymienia go na inny. Czas trwania egzaminu zostaje umieszczony na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.
- b) W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu osobie dyżurującej na korytarzu. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku lub od początku danego zadania.

5. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:

- a) Wicedyrektor ustala z opiekunem pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.
- b) Przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej, przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- c) Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego.

§ VI

Komunikowanie wyników.

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej:

a) Wyniki ogłaszane są po każdym pięciu przeprowadzonych egzaminach danego dnia indywidualnie każdemu zdającemu na osobności.

2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej:

a) Wyniki ogłaszane są po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Informacja o godzinie wydania wyników zostaje umieszczona na stronie internetowej.

b) Świadectwo maturalne odbiera zdający osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) w sekretariacie uczniowskim.