

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce

1. Opracowanie instrukcji postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi zawierające:
 - materiały egzaminacyjne będą zabezpieczone i przechowywane w sejfie kancelarii szkoły
 - dostęp do materiałów egzaminacyjnych będzie posiadał dyrektor szkoły w sytuacjach organizacji, przygotowywania i przebiegu egzaminu maturalnego
 - przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych będą odbywały się:
 - w części ustnej na marcowym posiedzeniu rady pedagogicznej
 - w części pisemnej na kwietniowym posiedzeniu rady pedagogicznej
 - obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem podpisują wszyscy członkowie szkolnego zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym
2. Opracowanie harmonogramu realizacji zadań zgodnego z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej:

Kwiecień :

Maj :

- informowanie uczniów o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego
- przekazanie uczniom informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- przypomnienie o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego (www.cke.edu.pl)
- przekazanie informacji radzie pedagogicznej o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu oraz zapoznanie rady pedagogicznej z wyżej wymienioną instrukcją

Wrzesień :

- zapoznanie uczniów i RP z Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz komunikatami dyrektora CKE w sprawie: harmonogramu egzaminu, sposobu dostosowania warunków i formy egzaminu, olimpiad zwalniających z egzaminu, oprogramowania komputerowego, materiałów i przyborów pomocniczych na egzamin
- do 30 września zebranie wstępnych deklaracji od uczniów/absolwentów przystępujących do egzaminu w sesji wiosennej wraz z dokumentacją uprawniającą do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego
- poinformowanie zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny i zasadach zwolnienia z opłaty.

Październik-Listopad :

- opracowanie wewnętrznej instrukcji organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego

- do 30 listopada przyjmowanie od uczniów/absolwentów dokumentów uprawniających do korzystania z określonych dostosowań do egzaminu maturalnego
- poinformowanie zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny i zasadach zwolnienia z opłaty.

Grudzień :

- przekazanie informacji radzie pedagogicznej o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu oraz zapoznanie rady pedagogicznej z wyżej wymienioną instrukcją
- do 31 grudnia przyjmowanie od absolwentów deklaracji i wniosków wraz z uzasadnieniem o przystąpieniu do egzaminu w innej szkole niż macierzysta. Przekazanie tych dokumentów niezwłocznie do OKE
- dyrektor szkoły zleca radzie pedagogicznej wskazanie sposobu dostosowań warunków i form egzaminu dla uczniów z dysfunkcjami, a sam wskazuje dostosowania dla absolwentów; przyjmuje akceptację lub rezygnację uczniów/absolwentów dot. wskazanych dostosowań
- do 31 grudnia w porozumieniu z OKE podjęcie decyzji o szczególnym sposobie dostosowania formy egzaminu, czyli uzgodnienie z dyrektorem OKE: arkusze np. pozasystemowe, itp
- poinformowanie zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny i zasadach zwolnienia z opłaty.
- do 31 grudnia zgłoszenie do OKE (pisemnie) osób, które w opiniach z poradni psychologiczno-pedagogicznych mają stwierdzoną dyskalkulię.

Styczeń :

- kontynuowanie procedury ustalania dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów i uzgodnienia z OKE w tym zakresie
- poinformowanie zgłaszających się absolwentów (w tym kierowanych w poprzednich latach przez OKE) o zasadach opłaty za egzamin maturalny i zasadach zwolnienia z opłaty.
- złożenie wniosku do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w innym miejscu niż szkoła, np. w domu zdającego, pod innym adresem niż siedziba szkoły
- ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu podanego przez dyrektora CKE (www.cke.edu.pl)
- powołanie na podstawie porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków PZE spoza szkoły

Luty :

- do 7 lutego kontynuowanie procedury ustalania dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla uczniów/absolwentów i uzgodnienia z OKE w tym zakresie
- do 7 lutego przyjmowanie od absolwentów potwierdzenia z OKE o wniesieniu opłaty
- do 7 lutego zbieranie deklaracji ostatecznych (lub zmiany w deklaracjach). Potwierdzenie odbioru deklaracji, czyli sporządzenie kopii, które przekazuje się zdającym
- do 15 lutego przekazanie informacji z deklaracji na wersję elektroniczną, sprawdzenie i przekazanie Hermesem do OKE
- weryfikowanie danych o zdających przekazanych zwrotnie z bazy OKE. Zbieranie podpisów zdających na stosownych wydrukach. Przekazanie Hermesem skorygowanych danych do OKE
- poinformowanie OKE o braku możliwości powołania PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka obcego.

Marzec :

- powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i pozostałych członków zespołu, zebranie oświadczeń członków zespołu o znajomości przepisów związanych z bezpieczeństwem materiałów egzaminacyjnych
- ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego. Przesłanie skróconej wersji harmonogramu do OKE
- zawarcie porozumienia z dyrektorami innych szkół, których nauczyciele wejdą w skład zespołu egzaminacyjnego danej szkoły
- wystawienie upoważnień dotyczących dostępu do materiałów egzaminacyjnych dla niektórych członków zespołu egzaminacyjnego
- powołanie członów przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów ustnych oraz wyznaczenie ich przewodniczących
- poinformowanie absolwentów skierowanych przez OKE o przewidzianych dla ich dostosowaniach warunków i formy egzaminu maturalnego, przyjęcie akceptacji lub rezygnacji tych absolwentów dot. wskazanych dostosowań
- zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu uczniów skierowanych na egzamin ustny do innej szkoły
- przekazanie uczniom treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów
- przeszkolenie i przygotowanie do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach jest kwietniu?

Kwiecień :

- przyjmowanie od zdających wykazów bibliografii (dot. absolwentów zdających maturę wg. „starej formuły”) oraz informacji o materiałach pomocniczych i środkach technicznych potrzebnych do przeprowadzenia tego egzaminu. Niezwłoczne udostępnienie wykazów bibliografii członkom przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych.
- powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu i wyznaczenie ich przewodniczącego
- szkolenie organizowane przez OKE w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego (otrzymanie naklejek do kodowania arkuszy egz., terminy dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych)
- szkolenie członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie organizacji i przeprowadzania części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego (zebranie podpisów potwierdzające odbycie szkolenia)
- pobranie z SWP listy na egzaminy pisemne
- przesłanie do OKE wniosku o wprowadzeniu zmian w deklaracji uczniów, którzy uzyskali tytuł finalisty lub laureata olimpiady
- niezwłocznie – po zakończeniu klasyfikacji – poinformowanie OKE o uczniach, którzy nie uzyskali promocji, usuwanie tylko tych abiturientów z aplikacji Hermes (nie przesyłanie tego Hermesa do OKE)

- odebranie zestawów na egzaminy ustne z języków obcych nowożytnych w terminie określonych przez OKE, sprawdzenie ich kompletności
- powołanie członków zespołów nadzorujących zatrudnionych w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
- przeszkolenie i przygotowanie do przeprowadzenia egzaminu zespołów członków zespołu nadzorujących ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanej do zespołów nadzorujących w innych szkołach
- informowanie absolwentów nie przystępujących do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej
- zabezpieczenie otrzymanych z OKE materiałów do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno przed jak i po egzaminie
- na 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu z danego języka udostępnienie do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE zestawów zadań
- przygotowanie pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE
- odbieranie od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletu przekazanych materiałów
- przekazanie do OKE uporządkowanej dokumentacji (na piśmie i w wersji elektronicznej) części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów w tej części
- nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i właściwe przechowywanie jej zgodnie z instrukcją

Maj :

- nadzorowanie przebiegu części ustnej egzaminów maturalnych z języka polskiego i języków obcych nowożytnych
- sprawdzenie i przeliczenie w dniu odbioru zgodnie z instrukcją otrzymanych materiałów egzaminacyjnych na część pisemną egzaminów a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłoczne powiadomienie tego faktu do dyrektora OKE
- umożliwienie zdającym informatykę sprawdzenie poprawności działania komputerów i zainstalowanych na nich oprogramowań
- nadzorowanie przebiegu części pisemnej egzaminów maturalnych w sesji wiosennej
- dostarczenie do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE dokumentacji części pisemnej egzaminu maturalnego

Czerwiec - Lipiec:

- ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, przyjęcie z OKE świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń i przekazanie ich absolwentom wraz z odpisem za potwierdzeniem odbioru
- informowanie absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej
- zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
- do 15 lipca przekazanie do OKE w formie elektronicznej oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym

Sierpień:

- przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
- przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym
- Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice):
 - Gromadzeniem i przepływem informacji o egzaminie do rodziców i uczniów zajmują się wychowawcy klas, natomiast do nauczycieli – dyrektor szkoły.
 - Gromadzeniem i dostępnością materiałów o egzaminie zajmuje się biblioteka szkolna oraz zainteresowani nauczyciele.
 - Organizacja konsultacji próbnego egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów zajmują się nauczyciele.
 - Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących:
 - zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej
 - dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia
 - zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego do 7 lutego
 - udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej
- Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu, w tym w szczególności:
 - Do 4 marca dyrektor szkoły opracowuje, ogłasza i przesyła do OKE szkolny terminarz części ustnej egzaminu maturalnego.
 - Do 4 marca przewodniczący SZE powołuje członków PZE z innej szkoły.
 - W kwietniu przewodniczący SZE szkoli i przydziela zadania dla członków PZE.
 - Sposób przekazywania i rozliczania materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej przewodniczącemu PZE odbywa się protokołarnie po każdym przeprowadzonym egzaminie.
- Przygotowanie i organizacja egzaminów części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i potrzeb zdających z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym:
 - W kwietniu przewodniczący SZE szkoli i przydziela zadania dla członków zespołów nadzorujących.
 - Planowaniem czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawaniem materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczeniem zdających w sali, sprawdzeniem listy obecności) umożliwiającym rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE, zajmuje się przewodniczący zespołu nadzorującego.
 - Przygotowaniem i sprawdzeniem sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego zajmuje się przewodniczący zespołu nadzorującego.
 - Organizacją sprawdzenia sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki, zajmuje się przewodniczący zespołu nadzorującego na dzień przed egzaminem.
 - Zgromadzeniem pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów, zajmuje się przewodniczący zespołu nadzorującego.
 - Pomoce dydaktyczne udostępniane zdającym udostępniane są i sprawdzane przez zespół nadzorujący na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

- Rozmieszczenie zdających w salach odbywa się komisyjnie drogą losowania.
- Do wypełniania arkuszy egzaminacyjnych należy używać długopisów czarno piszących, nie należy używać korektorów.
- Odbieranie prac od zdających odbywa się po każdej części egzaminu.
- Po rozwiązaniu arkusza egzaminacyjnego z poziomu podstawowego uczeń składa deklarację przystąpienia do poziomu rozszerzonego egzaminu.
- W sytuacjach szczególnych np. uzasadnione przerwanie egzaminu, awarie przewodniczący zespołu nadzorującego zawiesza egzamin informując o tym przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Za ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych) odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.