

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego -2020

I Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Zabezpieczanie i przechowywanie materiałów egzaminacyjnych.

Materiały egzaminacyjne przechowywane są w zamkniętej metalowej szafie znajdującej się w pokoju nr 20 lub w gabinecie dyrektora. Okno pokoju zabezpieczone jest kratą a drzwi zamykane są na zamek.

2. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

Osoby, które mają dostęp	Sytuacje
mgr Aneta Wiśniewska	Nieobecność przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
mgr Wiesław Kozerski	Nieobecność mgr Anety Wiśniewskiej

3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.

Forma przeszkolenia	Termin
Spotkanie szkoleniowe SZE	X 2019
Spotkanie szkoleniowe SZE	II-III 2020

4. Podpisanie oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym - marzec 2020 r.

5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.

Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane nie później niż godzinę przed planowym rozpoczęciem egzaminu, to egzamin może odbyć się za zgodą dyrektora OKE według wcześniej ustalonego harmonogramu.

Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, zdający nie kontynuują tej części egzaminu, a po ustąpieniu zagrożenia mogą przystąpić do pisania pozostałych części. Część przerwana zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowany.

O terminie wznowionego egzaminu i ewentualnej zmianie miejsca decydują dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

II Harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.

Egzaminacyjne kalendarium w Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Częstochowie w roku szkolnym 2019/2020

Podstawa opracowania:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. nr 83, poz. 562 z późn. zmianami).

2. Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020

Termin	Zadanie	Podstawa prawna
1 - 10.09.2019	Udostępnienie uczniom listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości ; narodowych. Zapoznanie z zasadami wypełniania deklaracji maturalnych.	§63. Procedury
do 30.09.2019	Zebranie od uczniów i absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.	§ 63.2. Procedury
do 7.02.2020	Zamknięcie procesu przyjmowania dokumentacji uprawniającej uczniów do dostosowań warunków i/lub formy egzaminu maturalnego.	Komunikat dyrektora CKE Procedury
do 07.02.2020	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.	§63.2
08.02.2020	Jeśli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się ostateczną deklaracją.	§63.3
do 15.02.2020	Przesłanie Dyrektorowi OKE w formie elektronicznej i papierowej informacji oraz danych do egzaminu maturalnego (wersja papierowa potwierdzona podpisem zdającego).	§ 63.8. Procedury
	Przesłanie Dyrektorowi OKE informacji o zdających wnioskujących o skierowanie na egzamin do innych szkół.	Procedury
02.2020 03.2020	Uczestniczenie wraz z zastępcą w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanym przez OKE.	§ 64.4.
do 04.03.2020	Powołanie na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej	§ 68.10. § 81.5.

	szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.	
do 04.03.2020	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego.	- §64.2.
do 04.03.2020	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.	§65.1.1 §68.
do 04.03.2020	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	§65.1.2 Procedury
do 04.03.2020	Przekazanie zdającym treści ; komunikatu dyrektora CKE o ; materiałach i przyborach pomocniczych, ; z których mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu maturalnego.	§95.
do 04.04:2020	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	§65.1.4 §81.1.
do 06.04.2020	Odebranie od zdających bibliografii wykorzystanej do opracowania i wybranego tematu z języka polskiego i języka mniejszości narodowej.	§ 73.5. Stara matura
04.2020	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Procedury
najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie zbioru zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	§65.2 §71.1
Od 7-22.05.2020- stara od 7-22.05.2020- nowa	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przebiegiem.	§ 73. - § 78.
od 04.05. do 18.05.2020	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	§ 65.2 i 3
od 04.05. do 18.05.2020	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	§64.1 § 82 - § 94
3.07.2020	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 98.6.
3.07.2020	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	§106.
3.07.2020	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu	§103 §105

	W KOLEJNYCH LATACH.	
Do 10.07.2020	ODBIÓR PISEMNYCH OŚWIADCZEŃ ABSOLWENTÓW O PONOWNYM PRZYSTĄPIENIU DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM.	§ 103.2.
do 12.07.2020	PRZEKAZANIE DO OKE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH ZGŁOSZEŃ DO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM.	§ 103.3.
25.08.2020	PRZEPROWADZENIE PISEMNEGO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM.	§ 103.1.
od 25.08 do 25.08.2020	PRZEPROWADZENIE USTNEGO EGZAMINU MATURALNEGO W TERMINIE POPRAWKOWYM.	§ 103.1.
11 września 2020	ODBIÓR ŚWIADECTW DOJRZAŁOŚCI PO TERMINIE POPRAWKOWYM.	§ 106.3

III Zasady obiegu informacji o egzaminie maturalnym.

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie maturalnym.

Wszystkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego znajdują się u dyrektora szkoły i jego zastępcy oraz w bibliotece szkolnej i czytelni multimedialnej. Dyrekcja szkoły przekazuje informacje zdobyte na szkoleniach Radzie Pedagogicznej na szkoleniowych radach pedagogicznych.

Nauczyciele przekazują zdobyte informacje uczniom oraz ich rodzicom systematycznie na zebraniach z rodzicami.

Na korytarzu szkolnym w miejscu ogólnodostępnym znajdują się gabloty zawierające informacje o egzaminie maturalnym. Informacje te mogą uczniowie przeczytać również na stronie internetowej szkoły.

Każdy nauczyciel zapoznał uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych z danego przedmiotu maturalnego i dokładnie omówił informator maturalny z nauczania przedmiotu.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie maturalnym.

Materiały egzaminacyjne do ćwiczeń (informatory, zeszyty ćwiczeń, mapy, teksty źródłowe i inne) znajdują się w czytelni szkolnej oraz w pracowniach przedmiotowych.

3. Organizacja konsultacji z zadeklarowanych przedmiotów maturalnych.

Nauczyciele prowadzą zajęcia wspomagające pracę uczniów/maturzystów ze wszystkich przedmiotów maturalnych, zgodnie z udostępnionym harmonogramem. Zajęcia odbywają się w godzinach popołudniowych oraz w soboty.

Każda klasa w poprzedzającym roku maturę piszę próbnym egzaminem maturalnym.

W listopadzie zgodnie z terminarzem odbędą się w szkole próbne egzaminy maturalne dla klas kończących, ze wszystkich przedmiotów zadeklarowanych.

Matura próbna przy współpracy z wydawnictwem "OPERON".

5. Zgłaszanie przez uczniów wniosków dotyczących zwolnienia lub zmiany deklaracji.

- a) laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty nie później niż **jeden dzień przed** terminem egzaminu z danego przedmiotu.
- b) uczniowie, którzy ubiegają się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, powinien złożyć do dyrektora szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną do 7.02.2020 .
- c) 7 lutego 2020r. upływa termin składania ostatecznych deklaracji przez zdających (nie ma możliwości późniejszego dokonywania zmian w deklaracjach)

IV Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego.

1. Ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu. Stara matura

- a) Do 9 września 2019 r. nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z listą tematów obowiązującą w danej sesji.
- b) Bibliografię tematu i materiały pomocnicze uczniowie przekazują nauczycielowi języka polskiego 4 tygodnie przed terminem części ustnej (6.04.2020)
- c) Ramowy plan prezentacji nie jest konieczny do złożenia.
- d) Wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji uczeń przedstawia nauczycielowi języka polskiego razem z bibliografią.
- e) Bibliografie i ramowe plany prezentacji do egzaminu będą przechowywane w zamkniętej metalowej szafie w pokoju nr 20 i zostaną przekazane przewodniczącemu ZE w dniu egzaminu.

1.1. Nowa matura

Egzamin ustny odbywa się według procedur CKE od roku 2016 dla Technikum.

2. Terminarz części ustnej egzaminu maturalnego

Terminarz zostanie ogłoszony uczniom 4 marca 2020 .

3. Pozyskanie członków PZE z innej szkoły.

Dyrektor szkoły nawiąże kontakt z dyrekcją szkoły, której organizacja pracy umożliwi pozyskanie członków PZE.

4. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE.

Członkowie PZE zostają przeszkoleni w miesiącu marcu przez zastępcę przewodniczącego SZE i otrzymują od przewodniczącego PZE przydział zadań w dniu egzaminu.

5. Obieg dokumentacji przed i po egzaminie.

W dniu egzaminu przewodniczący PZE odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od przewodniczącego SZE. Po zakończonym egzaminie i podpisaniu protokołu przewodniczący PZE rozlicza się z materiałów z przewodniczącym SZE.

V Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN.

Członkowie ZS zostaną przeszkoleni w miesiącu marcu przez zastępcę przewodniczącego SZE oraz otrzymają w dniu egzaminu przydział zadań od przewodniczącego ZN.

1. Czynności organizacyjne przed egzaminem.

Godzinę przed rozpoczęciem egzaminu członkowie ZN odbywają spotkanie z przewodniczącym SZE, po którym przewodniczący ZN odbierają od przewodniczącego SZE listę zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe oraz inne materiały egzaminacyjne.

Na pół godziny przed godziną rozpoczęcia egzaminu zdający wchodzi do sal według kolejności na liście obecności po okazaniu dowodu tożsamości, w przypadku zdających spoza szkoły po okazaniu skierowania na egzamin i świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej. Punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE uczniowie otrzymują arkusze egzaminacyjne.

2. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzaminie z języka obcego.

Do **końca kwietnia** zostanie przygotowany sprzęt, który zostanie skontrolowany przez nauczycieli przedmiotów elektronicznych na dzień przed egzaminem.

3. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

Przewodniczący SZE 4.03.2020 przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych z jakich mogą korzystać oni w czasie pisemnej części egzaminu.

4. Sposób udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

Zdający sygnalizuje przed podniesienie ręki chęć skorzystania z w/w pomocy. Po uzyskaniu zezwolenia od PZN zostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na ławce, podchodzi do stolika i korzysta z pomocy. Następnie wraca do swojego stolika i dalej kontynuuje egzamin.

5. Sposób rozmieszczenia zdających w salach.

Zdający zajmuje miejsca na sali zgodnie z numerami wylosowanymi przed wejściem na sale egzaminacyjną.

6. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu.

Jeśli zdający ukończy pracę przed czasem, zgłasza to Zn przez podniesienie ręki. PZN lub członek odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie danego arkusza egzaminacyjnego zdający odkładają prace i sprawdzają poprawność kodowania.

Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne i inne dokumenty, podpisują protokół przebiegu części pisemnej, następnie PZN przekazuje komplet dokumentów przewodniczącemu SZE.

7. Sposób kontaktowania się PZN z przewodniczącym SZE w sytuacjach szczególnych.

W sytuacjach szczególnych przewodniczący ZN po opuszczeniu sali egzaminacyjnej udaje się bezpośrednio do pokoju przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania.

8. Sposób ogłoszenia wyników części pisemnej egzaminu.

Przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu komunikatu z OKE przekazuje wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego absolwentom szkoły na specjalnie w tym celu zorganizowanych spotkaniach. Informuje również o procedurach obowiązujących przy ewentualnym egzaminie poprawkowym w sierpniu.

