

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego -2021

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 113 lub w gabinecie dyrektora. Okno pokoju zabezpieczone jest kratą a drzwi zamknięte są na zamek.

2. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

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

3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.

Forma przeszkolenia	Termin
Spotkanie szkoleniowe SZE	X 2020
Spotkanie szkoleniowe SZE	II-III 2021

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 2021 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 rezerwowy.

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 2020/2021

Podstawa opracowania:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz.U z 2016 r. poz.2223, z późn.zm.)
2. Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021

Termin	Zadanie	Podstawa prawna
do 30.09.2020	Zebranie od uczniów i absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.	§ 63.2. Procedury
do 07.02.2021	Zamknięcie procesu przyjmowania dokumentacji uprawniającej uczniów do dostosowań warunków i/lub formy egzaminu maturalnego.	Komunikat dyrektora CKE Procedury
do 07.02.2021	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego. Potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym.	§63.2
08.02.2021	Jeśli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się ostateczną deklaracją.	§63.3
do 15.02.2021	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
02.2021 03.2021	Uczestniczenie wraz z zastępcą w szkoleniu w zakresie organizacji egzaminu maturalnego organizowanym przez OKE.	§ 64.4.
do 04.03.2021	Powołanie na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.	§ 68.10. § 81.5.

do 04.03.2021	Powołanie zastępcy przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i członków zespołu egzaminacyjnego.	- §64.2.
do 04.03.2021	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego.	§65.1.1 §68.
do 04.03.2021	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	§65.1.2 Procedury
do 04.03.2021	Przekazanie zdającym treści ; komunikatu dyrektora CKE o ; materiałach i przyborach pomocniczych, ; z których mogą korzystać zdający w czasie części pisemnej egzaminu maturalnego.	§95.
do 05.04:2021	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	§65.1.4 §81.1.
Do 30.04.2021	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	Procedury
do 04.05.2021	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 7-20.05.2021	Przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przebiegiem.	§ 73. - § 78.
od 04.05. do 20.05.2021	Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi.	§ 65.2 i 3
od 04.05. do 20.05.2020	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem.	§64.1 § 82 - § 94
do 02..07.2021	Odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów.	§ 98.6.
05.07.2021	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów.	§106.
5.07.2020	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach	§103 §105

do 12.07.2021	Zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103.2.
do 15.07.2021	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103.3.
24.08.2021	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103.1.
23-24.08.2021	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.	§ 103.1.
10 września 2021	Odbiór świadectw dojrzałości w 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.

- 4 .Każda klasa w poprzedzającym roku maturę piszę próbny egzamin maturalny.
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 do 20.04.2021
- 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 7.02.2021 .
- c) 7 lutego 2021r. upływa termin składania ostatecznych deklaracji przez zdających (nie ma możliwości późniejszego dokonywania zmian w deklaracjach)

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego.

1. Matura ustna

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

2.Terminarz części ustnej egzaminu maturalnego

Terminarz zostanie ogłoszony uczniom do **4 marca 2021** .

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 do **4.03.2021** 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.