

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI
I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

Spółecznego Liceum Ogólnokształcące im. Polskich Noblistów w Kwidzynie

Przygotowano na podstawie dokumentu „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2015” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021*” wyd. przez CKE, Warszawa 2020

§ I

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w sejfie w gabinecie dyrektora.
2. Do materiałów egzaminacyjnych ma dostęp dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych.
3. Po ogłoszeniu grafiku matur ustnych, tj. **najpóźniej do 4 marca 2021 r.** wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Oświadczenia przygotowuje sekretarz szkoły.
4. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje dyrektor szkoły.

§ II

Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) i zastępca przewodniczącego SZE (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 2021 r.**
3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. **po 4 marca 2021 r.** szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony. Szkolenie przeprowadza dyrektor szkoły w ustalonym wcześniej terminie.
4. Wszyscy powołani członkowie szkolnego ZE mają obowiązek zapoznać się z aktualną „*Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2015” obowiązującą w roku szkolnym 2020/2021*” oraz ze zaktualizowaną „*Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Polskich Noblistów w Kwidzynie*”. Wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej.

§ III

Obieg informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:

- a) Informacje są gromadzone w sekretariacie w odpowiednich segregatorach.
- b) Informacje jawne dotyczące organizacji egzaminu publikowane są na stronie internetowej szkoły.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie:

- a) Uczeń może korzystać z informatorów maturalnych, skorzystać z komputerów i przeglądać potrzebne mu materiały w Internecie.
- b) We wrześniu 2020r. wychowawcy klas organizują **szkolenia dotyczące matury** w bieżącym roku szkolnym:
 - dla uczniów klas trzecich,
 - dla rodziców uczniów klas trzecich – w dniu zebrania z rodzicami na początku roku szkolnego.

3. Uczeń klasy trzeciej ma obowiązek wypełnienia i dostarczenia deklaracji **nie później niż 30 września 2020 r.**

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. Uczeń podpisuje na składanej deklaracji zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia oraz dwa oświadczenia.

Uczeń podpisuje deklarację i **do 5 lutego 2021 r.** (po wprowadzeniu ewentualnych zmian), otrzymuje kopię złożonej deklaracji. Uczeń potwierdza odebranie kopii deklaracji swoim podpisem na liście zbiorczej.

4. Tryb składania wniosków/dokumentów:

- a) Najpóźniej **do 7 grudnia 2020 r.** dyrektor przyjmuje od uczniów/absolwentów dokumenty uprawniające do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego (opinie, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskie o chorobach przewlekłych).
- b) 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.
- c) Wniosek (wzór dostępny w sekretariacie lub na stronie www.oke.gda.pl) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu, zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin. Dalsze postępowanie określa punkt 3.9 w dokumencie „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2015” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021*” wyd. przez CKE, Warszawa 2020. dostępnym na stronie internetowej OKE lub CKE.
- d) Uczeń, któremu przysługuje prawo do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym, składa do sekretariatu oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, **po ogłoszeniu wyników egzaminu (nie później niż 12 lipca 2021 r.).**

5. Zmiany w deklaracji:

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

b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów, należy zgłaszać **od 1 lutego do 5 lutego 2021 r.** do wicedyrektora.

6. Deklaracja, która nie została zmieniona do 7 lutego 2021 r., z dniem **8 lutego 2021 r.** staje się **deklaracją ostateczną**, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.

7. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu w sekretariacie, lub na stronie www.oke.gda.pl oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

§ IV

Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

1. Ustny egzamin maturalny z języka polskiego będzie przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.

2. Harmonogram części ustnej.

a) Harmonogram części ustnej opracowuje dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły i ogłasza go do **4 marca 2021 r.** Harmonogram ten zostaje przekazany uczniom klas maturalnych.

b) 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. Egzamin ustny z języka polskiego i języka obcego odbywa się w terminie od **7 do 12 czerwca 2021 r.**

c) Nauczyciele podpisują powołania do przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do **4 marca 2021 r.**

4. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z dyrekcją innych szkół pozyskuje nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych.

5. Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły przeprowadzają szkolenie bezpośrednio lub online, albo dostarczają materiały szkoleniowe nauczycielom innych szkół. Nauczyciele potwierdzają przeszkolenie własnoręcznym podpisem.

6. 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.

7. Sale oraz pomoce potrzebne do części ustnej przygotowują przewodniczący PZE dzień przed egzaminem.

Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają przygotowanie sal w przeddzień egzaminu.

8. Przed pierwszym egzaminem w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel otrzymuje **kartę pracy** przygotowaną przez pracownika sekretariatu. Na tej karcie nauczyciel zobowiązany jest udokumentować wszystkie przeprowadzone egzaminy ustne (również te w innych szkołach) i potwierdzić je podpisem własnym oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły, w której odbył się egzamin.

9. Przed egzaminem przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

10. Po egzaminie przewodniczący przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego oddaje uporządkowane materiały i dokumentację egzaminacyjną dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

11. Po ostatnim przeprowadzonym przez siebie egzaminie w danej sesji egzaminacyjnej nauczyciel oddaje kartę pracy wicedyrektorowi szkoły.

12. Wicedyrektor szkoły, po skończonej sesji egzaminów ustnych, na podstawie wypełnionych kart pracy, rozlicza przeprowadzone egzaminy i przekazuje rozliczenie odpowiednim organom.

§ V

Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

1. Przygotowanie sal na egzamin:

- a) Grafik przygotowania sal ustala dyrektor/wicedyrektor szkoły.
- b) Za przygotowanie sal odpowiedzialny jest przewodniczący ZN na danym egzaminie.
- c) **Słowniki na język polski** przygotowuje nauczyciel języka polskiego i przynosi je najpóźniej dzień przed przygotowaniem sal na egzamin do gabinetu wicedyrektora.
- d) Wszystkie **szkolne odtwarzacze CD** na języki obce należy dostarczyć do gabinetu wicedyrektora 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 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności,
- wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach,
- wniesienie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający zgodnie z komunikatem dyrektora CKE i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia),
- wstawienie, podłączenie i sprawdzenie magnetofonu potrzebnego na egzamin z języka obcego,
- umieszczenie na ławkach kartek z numerem,
- przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez zastępcę przewodniczącego SZE,

f) Za **przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki** odpowiada nauczyciel informatyki wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora. Przygotowanie pracowni odbywa się zgodnie z treścią pkt. 11 w dokumencie „*Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2015” obowiązująca w roku szkolnym 2020/2021.*

g) Po przygotowaniu sali – w przeddzień egzaminu - przewodniczący ZN odpowiedzialny za jej przygotowanie potwierdza fakt przygotowania własnoręcznym podpisem w sekretariacie.

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 ustnych, tj. po **4 marca 2021 r.** przewodniczący oraz członkowie ZN podpisują w sekretariacie 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 2020r. opiekun pracowni komputerowej przygotowuje listę programów i języków programowania dostępnych w szkole.

d) Przewodniczący SZE i jego zastępca, 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**. Zdający nie powinni wносить na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych, maskotek.

b) Przewodniczący ZN oraz członkowie ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 60 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.

c) Przewodniczący ZN stawiają się w gabinecie dyrektora szkoły na wcześniej ustaloną godzinę. Odbierają dokumentację egzaminu, listy zdających i koperty z kodami zdających.

d) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.

e) Wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się przynajmniej 20 minut przed egzaminem.

f) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy powieszonych na drzwiach, sprawdzając ich dowód tożsamości: przewodniczący ZE lub jego członek losuje w obecności zdających numery stolików.

g) Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w szafkach w szatni szkolnej. Absolwenci okrycia wierzchnie, torby, telefony komórkowe pozostawiają w wyznaczonym miejscu.

Wniesiona do sali mała butelka wody, która podczas pracy z arkuszem powinna stać na podłodze przy nodze stolika.

h) Przewodniczący ZN wraz z przedstawicielem zdających **zgłasza się do** gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty oraz dokumentację egzaminu. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości, zgłaszają je dyrektorowi szkoły.

i) O godzinie rozpoczęcia egzaminu członkowie ZN rozdają arkusze egzaminacyjne zdającym.

j) Na znak przewodniczącego ZN zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich kompletność i przystępują do kodowania.

k) Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.

l) 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 arkusz, 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 przewodniczącego ZN.

- 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 z różnym czasem trwania egzaminu przewodniczący ZN zapisuje dwie godziny zakończenia egzaminu.
- q) W celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracy zdających: cicho, bez zagłębienia do prac zdających.
- 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 pracy oraz, czy odpowiedzi zostały przeniesione na kartę odpowiedzi (dotyczy wybranych przedmiotów).
- t) Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert, który obserwuje czynność pakowania. W przypadku egzaminu w jednej sali o różnych symbolach arkuszy przewodniczący pakuje arkusze do odrębnych kopert wg. specyfikacji.
- u) Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący znosi do dyrektora szkoły.

Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:

Przewodniczący ZN zgłasza problem (np. zakłócenie 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 ZN przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która znosi go do gabinetu dyrektora i wymienia na inny. Czas trwania egzaminu zostaje zapisany 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 ZN 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 zgodnie z pkt. 12.9. „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „Formule 2015” obowiązującej w roku szkolnym 2020/2021”

5. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:

- a) Zastępca przewodniczącego SZE 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 przewodniczący SZE lub jego zastępca.
- c) Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego.

§ VI

Komunikowanie wyników.

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej:

a) Wyniki ogłaszane są zgodnie z harmonogramem, danego dnia, indywidualnie każdemu zdającemu.

2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej:

a) Wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

b) Świadectwo dojrzałości zdający odbiera osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) w wyznaczonej sali lekcyjnej, a absolwenci z ubiegłych lat w sekretariacie.

§ VII

Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w 2021 r. opisany w niniejszym dokumencie może zostać zmodyfikowany, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w związku z COVID-19.