

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM 2019/2020
SŁO nr 3 STO w Warszawie**

Przygotowano na podstawie „Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020” wyd. przez CKE, Warszawa 2019.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są/zabezpieczane są w szafie pancерnej, ogniotrwałej na terenie szkoły.
2. Dostęp do ww. materiałów egzaminacyjnych ma tylko Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego /Dyrektor SŁO nr 3 STO/ i jego Zastępca /Wicedyrektor SŁO nr 3 STO/.
3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego odbywa się na miesiąc przed egzaminem, w poszczególnych zespołach egzaminacyjnych i zespołach nadzorujących; przeszkolenia przeprowadza Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego /Dyrektor SŁO nr 3 STO/i/lub jego Zastępca /Wicedyrektor SŁO nr 3 STO/.
4. Każdy członek Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz wszystkie osoby z zewnątrz, biorące udział w egzaminie maturalnym są zobowiązane do podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
5. W sytuacjach szczególnych o dostępie do niejawnych materiałów egzaminacyjnych decyduje Dyrektor SŁO nr 3 STO.

II. Harmonogram realizacji zadań:

1. We wrześniu Przewodniczący SZE /Dyrektor SŁO nr 3 STO/ i zastępca Przewodniczącego SZE /Wicedyrektor SŁO nr 3 STO/ ustalają harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.
2. Dyrektor SŁO nr 3 STO powołuje na piśmie, w formie powołania zbiorowego, swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny do 4 marca 2020 r.
3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. po 4 marca 2020 r. szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony. Szkolenie przeprowadza dyrektor szkoły w ustalonym wcześniej terminie. Szkolenie przeprowadza się nie później niż do 30 kwietnia 2020 roku.
4. Wszyscy powołani członkowie szkolnego ZE mają obowiązek zapoznać się z aktualnymi „Informacjami o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2019/2020” oraz z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w SŁO nr 3 STO”. Wymienione dokumenty dostępne są w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece szkolnej.

III. Zasady obiegu informacji w SŁO nr 3 STO /nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice/:

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:
 - a) informacje są gromadzone w gabinecie Dyrektora SŁO nr 3 STO w odpowiednich segregatorach;
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 pracowni komputerowej i przeglądać potrzebne mu materiały w Internecie;
3. We wrześniu 2019 r. Przewodniczący SZE organizuje **szkolenia dotyczące matury** w bieżącym roku szkolnym:
 - dla uczniów klas trzecich – o terminie uczniowie zostają powiadomieni kilka dni wcześniej komunikatem na tablicy ogłoszeń,
 - dla rodziców uczniów klas trzecich – w dniu zebrania z rodzicami, o terminie którego rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę na początku roku szkolnego;
4. We wrześniu 2019r. Przewodniczący SZE organizuje w szkole **wypełnianie deklaracji maturalnych**. Uczeń klasy trzeciej ma obowiązek wypełnienia i dostarczenia deklaracji **nie później niż do 30 września 2019 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. 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 i po 7 lutego 2020 r. /po wprowadzeniu ewentualnych zmian/, otrzymuje kopię złożonej deklaracji. Uczeń potwierdza odebranie kopii deklaracji swoim podpisem na deklaracji maturalnej;

5. Tryb składania wniosków/dokumentów:

a) najpóźniej **do 7 lutego 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 szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem z danego przedmiotu,

c) wniosek /wzór dostępny w sekretariacie lub na stronie www.oke.waw.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,

d) Uczeń, któremu przysługuje prawo do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym, składa do sekretariatu oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, najpóźniej **tydzień po ogłoszeniu wyników egzaminu /nie później niż 14 lipca 2020 r./**

6. Dyrektor SLO nr 3 STO **do 10 lutego 2020 r.** ustala sposób dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz informuje uczniów o ww. dostosowaniach i warunkach na piśmie. **Do 13 lutego 2020 r.** przyjmuje oświadczenia uczniów i absolwentów o korzystaniu albo niekorzystaniu z przyznanych dostosowań.

7. Zmiany w deklaracji:

a) w razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej deklaracji wstępnej uczeń niezwłocznie zgłasza się do Dyrektora SLO nr 3 STO w celu ustalenia sposobu i terminu poprawy,

b) zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów, należy zgłaszać **do 7 lutego 2020 r.** do Dyrektora SLO nr 3 STO,

c) deklaracja, która nie została zmieniona do 7 lutego 2020 r., z dniem **8 lutego 2020 r.** 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, w sekretariacie, lub na stronie www.oke.waw.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. Ustny egzamin maturalny z języka polskiego dla absolwentów będzie przeprowadzany wg zasad obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014:

a) Absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego /Dyrektorowi szkoły/ bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu w trzech egzemplarzach (każdy w osobnej koszulce), podpisaną imieniem i nazwiskiem w terminie **do 4 kwietnia 2020 r.**,

b) do bibliografii absolwent dołącza wykaz materiałów pomocniczych i urządzeń potrzebnych podczas prezentacji. Materiały i urządzenia te wybrane są z dostępnych w szkole /patrz nast. punkt/,

c) szkoła udostępnia następujące materiały i urządzenia na egzamin ustny z języka polskiego:

- laptop,
- rzutnik multimedialny,
- magnesy + tablica,

d) Absolwent ma prawo sprawdzić wybrane materiały /urządzenia w obecności pracownika szkoły. W tym celu zgłasza się do Dyrektora lub Wicedyrektora SLO nr 3 STO. Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły ustala termin i warunki sprawdzenia wybranych materiałów i urządzeń,

e) Niezwłocznie po odebraniu bibliografii są one przekazywane do wglądu członkom PZE z zachowaniem zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem;

3. Harmonogram części ustnej:

a) Harmonogram części ustnej opracowuje Dyrektor i/lub Wicedyrektor szkoły i ogłasza go **do 4 marca 2020 r.** Harmonogram ten zostaje wywieszony przez Dyrektora SLO nr 3 STO na tablicy komunikatów maturalnych na korytarzu,

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 obcego nowożytnego powinien się odbyć między **1 i 6 czerwca 2020 r.** egzamin ustny z języka polskiego - między **1 i 6 czerwca 2020 r.**,

c) Nauczyciele podpisują indywidualne powołania do przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych - do **4 marca 2020 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 lub dostarczają materiały szkoleniowe nauczycielom innych szkół,

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.

h) Przed egzaminem Przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

8. Po egzaminie Przewodniczący Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego oddaje uporządkowane materiały i dokumentację egzaminacyjną Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu.

1. Przygotowanie sal na egzamin:

a) grafik przygotowania sal ustala Dyrektor szkoły,

b) za przygotowanie sal odpowiedzialny jest 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** /oraz ewentualne prywatne/ 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 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności,
- wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach,
- wniesienie wybranych wzorów matematycznych, kalkulatorów, linijek /na egzamin z matematyki/, karty wybranych wzorów i stałych fizycznych, karty tablic chemicznych, kalkulatorów, linijek /na egzaminy z fizyki i chemii/, kalkulatorów /na egzamin z geografii i informatyki/, linijek /na egzamin z biologii/ 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 Przewodniczącego SZE,

Przygotowanie jednej sali do egzaminu na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym polega na umieszczeniu zdających 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 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 2020 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 Dyrektora szkoły w celu przeszkolenia,

c) we wrześniu 2019 r. 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**,

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 15 minut przed egzaminem,

f) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy powieszonych na drzwiach, sprawdzając ich dowód tożsamości,

g) należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w pudełku w sekretariacie szkoły,

h) po wpuszczeniu wszystkich zdających Przewodniczący ZN wraz z jednym zdającym udaje 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) punktualnie o godzinie rozpoczęcia egzaminu /9.00 lub 14.00/ 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 /poza sytuacjami wyjątkowymi/,
- o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki,

ł) 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,

m) 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,

n) po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN,

o) 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,

p) po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN,

q) Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy oraz, czy odpowiedzi zostały przeniesione na kartę odpowiedzi /dotyczy wybranych przedmiotów/,

r) 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,

s) 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.

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, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,

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 sekretariacie szkoły w godzinach pracy szkoły.

Zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej 29 sierpnia 2019 roku