

AS-Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie

Wewnątrzszkolna Instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w roku 2014/2015

Opracowana na podstawie:

- Rozporządzenia z 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562; z późn. zm.)
- Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawie terminów sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2015 roku
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym

Spis treści:

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Zasady obiegu informacji
- III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
 - A. dla absolwentów roku szkolnego 2014/2015
 - B. dla absolwentów z lat 2005/2006 – 2013/2014
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- V. Procedury awaryjne
- VI. Harmonogram zadań

Wykaz skrótów:

SZE – szkolny zespół egzaminacyjny
PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny
ZN – zespół nadzorujący
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji nieobecności przewodniczącego lub jego zastępcy odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
2. Przewodniczący SZE (lub jego zastępca) bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi sprawdza, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu zgłoszonemu do OKE.
3. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona i wszystko się zgadza, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. W sytuacji, gdy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych jest niezgodna lub materiały noszą znamiona naruszenia, przewodniczący zawiadamia o tym telefonicznie dystrybutora i dyrektora OKE.
5. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
6. Klucze do szafy przechowuje przewodniczący SZE, zapasowy klucz posiada również zastępca przewodniczącego. Klucz zapasowy może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełnić swoich obowiązków (np. choroba itp.)
7. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają tylko przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego SZE, z zastrzeżeniem, że:
 - a. zestawy zadań do części ustnej z języka obcego wraz z zasadami oceniania są udostępnione członkom PZE w dniu poprzedzającym egzamin i są zwracane przewodniczącemu SZE w tym samym dniu, w którym zostały udostępnione ,
 - b. materiały egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu są przekazywane przewodniczącym ZN lub PZE w wyznaczonym miejscu – gabinecie dyrektora:
 - dla PZE – na 20 min. przed rozpoczęciem egzaminu ustnego,
 - dla ZN – wg harmonogramu opracowanego przez przewodniczącego SZE.
8. W przypadku otrzymania informacji od ZN o braku stron lub innych usterkach w arkuszu przewodniczący wykorzystuje arkusze rezerwowe, a gdy ich liczba jest niewystarczająca, powiadamia dyrektora OKE.
9. Przewodniczący ZN w przypadku usterek w arkuszach odnotowuje ten fakt w protokole, a absolwent, któremu np. wymieniono arkusz potwierdza ten fakt podpisem w protokole.
10. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminów w danym dniu przewodniczący PZE oraz ZN przekazują przewodniczącemu SZE zestawy zadań, kryteria, arkusze w

bezpiecznych kopertach, nagrane płyty CD i teczkę z dokumentacją w gabinecie dyrektora.

11. Przewodniczący SZE ma obowiązek przeprowadzenia szkolenia wszystkich członków SZE w zakresie odpowiedzialności formalno-prawnej wynikającej z nieprzestrzegania tajemnicy służbowej oraz odbiera od członków PZE i ZN podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, do końca marca roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

II. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a) Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
- b) Informacje na temat egzaminu zamieszczone są na tablicy ogłoszeń dla maturzystów, która znajduje się w sali zajęć na parterze oraz stronach internetowych OKE i CKE i stronie internetowej szkoły.
- c) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
- d) Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego znajduje się w gabinecie dyrektora.

2. Przekazywanie informacji

- a) Nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów klasy trzeciej z informatorami maturalnymi i aneksami do nich, z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych, podają informacje związane ze specyfiką egzaminów.
- b) Na początku roku szkolnego w ramach np. comiesięcznych spotkań z wychowawcami przewodniczący SZE przekazuje wychowawcy klasy trzeciej wszelkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego, które ten przekazuje uczniom. Uczniowie potwierdzają udział w szkoleniu podpisem na odrębnej liście. Dyrektor dodatkowo przeprowadza szkolenie dla maturzystów z zakresu procedur przebiegu części ustnej i pisemnej na godzinach do dyspozycji dyrektora do końca kwietnia .
- c) Zaktualizowane informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasie trzeciej w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku szkolnego.

- d) Informacje o egzaminie maturalnym skierowane do nauczycieli są przekazywane przez przewodniczącego SZE na spotkaniach zespołów przedmiotowych, spotkaniach z wychowawcami, podczas rad pedagogicznych oraz szkoleń.
- e) Nauczyciele uczący przedmiotów maturalnych, którzy organizują dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ustalają do końca września terminy tych zajęć i podają je uczniom na tablicy ogłoszeń.
- f) Nauczyciele przedmiotów maturalnych gromadzą i udostępniają uczniom materiały do ćwiczeń.
- g) Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych OKE.
- h) Przewodniczący SZE niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu przekazuje je o ustalonej godzinie wychowawcy klasy maturalnej, a ten swoim uczniom za potwierdzeniem odbioru (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych).

3. Terminy i tryb składania wniosków

- a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej do 30 kwietnia 2015.
- b) Osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub zaświadczeniem o stanie zdrowia wydanym przez lekarza, do 31 grudnia 2014 r. i nie później niż do 7 lutego 2015 r. Wyjątek stanowią uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w późniejszym terminie.
- c) Deklarację wstępną uczniowie składają do 30 września 2014 r., a deklarację ostateczną najpóźniej do 7 lutego 2015 r.
- d) Jeżeli uczeń lub absolwent złożył wyłącznie wstępną deklarację, a nie złożył ostatecznej (z terminem do 7 lutego 2015 r.) wstępna deklaracja staje się ostateczną.
- e) Maturzysta składający deklarację otrzymuje jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.

III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

A. dla absolwentów roku szkolnego 2014/2015

1. Dla absolwentów roku szkolnego 2014/2015 egzamin ustny z języka polskiego zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie wydruków (zgodnie z Procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015).

2. Na dwa dni przed terminem każdego egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący SZE odbiera pliki z zadaniami z serwisu OKE- sprawdza, czy pliki zawierają wszystkie materiały na dany dzień. W dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem przewodniczący SZE pobiera z serwisu OKE plik z hasłami do zadań na dany dzień. Odkodowuje pliki i drukuje zadania w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu przez wszystkie zespoły przedmiotowe (jeden komplet z przeznaczeniem dla zdających oraz jeden dla PZE).

3. Przewodniczący PZE, na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego odbierają od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania; zapoznają z nimi pozostałych członków PZE w obecności przewodniczącego SZE i w tym samym dniu oddają je przewodniczącemu SZE w celu zabezpieczenia ich zgodnie z instrukcją.

4. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminów dla każdego przewodniczącego PZE

- listy zdających w danym dniu (w dwóch egzemplarzach; 1 na drzwi sali, 1 dla PZE),
- druki protokołów części ustnej egzaminu,
- wydruki zadań potrzebne do przeprowadzenia ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego,
- zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego wraz z kryteriami oceniania (liczba zestawów ma być o 5 większa w stosunku do liczby zdających).

5. Za przygotowanie sal na egzamin odpowiadają przewodniczący PZE.

6. Zdający przystępują do egzaminu po sprawdzeniu ich tożsamości w kolejności ustalonej w harmonogramie egzaminów ustnych. Zdający zgłaszają się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw (orientacyjny czas podany w harmonogramie). Ogłoszenie wyników odbywa się w dwóch turach zgodnie z harmonogramem.

7. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący SZE odbiera i rozlicza przewodniczącego PZE ze wszystkich materiałów egzaminacyjnych i całej dokumentacji egzaminu.

B. dla absolwentów z lat 2005/2006–2013/2014

1. Dla absolwentów z lat 2005/2006–2013/2014 egzamin ustny z języka polskiego zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązującą w roku szkolnym 2013/2014).

2. Do 4 kwietnia 2015 r. przewodniczący SZE zbiera od absolwentów wykazy bibliografii wykorzystanych do opracowania wybranego tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej. Razem z bibliografią zdający przedkładają informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierzają posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustalają z przewodniczącym SZE sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

3. Przewodniczący PZE, na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka polskiego odbierają od przewodniczącego SZE wykazy bibliografii złożone przez zdających oraz kryteria oceniania; zapoznają z nimi pozostałych członków PZE w obecności przewodniczącego SZE i w tym samym dniu oddają je przewodniczącemu SZE w celu zabezpieczenia ich zgodnie z instrukcją.

4. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminów dla każdego przewodniczącego PZE

- listy zdających w danym dniu (w dwóch egzemplarzach; 1 na drzwi sali, 1 dla PZE),
- druki protokołów części ustnej egzaminu,
- wykazy bibliografii złożone przez zdających ustny egzamin maturalny z języka polskiego,
- zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego wraz z kryteriami oceniania (liczba zestawów ma być o 5 większa w stosunku do liczby zdających).

5. Za przygotowanie sal na egzamin odpowiadają przewodniczący PZE.

6. Zdający przystępują do egzaminu po sprawdzeniu ich tożsamości w kolejności ustalonej w harmonogramie egzaminów ustnych. Zdający zgłaszają się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw (orientacyjny czas podany w harmonogramie). Ogłoszenie wyników odbywa się w dwóch turach zgodnie z harmonogramem.

7. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu przewodniczący SZE odbiera i rozlicza przewodniczącego PZE ze wszystkich materiałów egzaminacyjnych i całej dokumentacji egzaminu.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący SZE szkoli systematycznie członków ZN i PZE na radach pedagogicznych, spotkaniach zespołów przedmiotowych, a najpóźniej do końca kwietnia roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin przedstawia powołanym osobom:

- listę ich zadań i obowiązków,
- procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
- wzory protokołów przebiegu egzaminu i sposób ich wypełniania,
- wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania ,
- informacje o zdających z dysfunkcjami i dostosowaniem (po ostatecznym uzgodnieniu z OKE).

2. Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący ZN przygotowują wyznaczone wcześniej sale i sprawdzają sprzęt do odtwarzania płyt na egzaminie z języka obcego nowożytnego.

3. Członkowie ZN zgłaszają się do przewodniczącego SZE w dniu egzaminu w czasie wskazanym w harmonogramie organizacji egzaminu pisemnego.

4. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego przewodniczącego ZN:

- informacje o zdających z dysfunkcjami i dostosowaniami,
- listy zdających (dwa egzemplarze; 1 na drzwiach sali, 1 dla ZN),
- protokoły przebiegu egzaminu,
- paski kodowe,
- materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali odrębne do każdej części egzaminu,
- materiały są odbierane z wyznaczonego miejsca - gabinetu dyrektora w wyznaczonym czasie przez przewodniczącego ZN w obecności przedstawiciela zdających.

5. Przewodniczący ZN otwierają sale egzaminacyjne przed rozpoczęciem egzaminu w czasie podanym wcześniej do wiadomości uczniów i członków ZN na tablicach ogłoszeń oraz:

- przynoszą pomoce (np. słowniki na język polski, tablice z wzorami na matematykę),
- wywieszają listy na drzwiach sali,
- wpuszczają zdających w kolejności alfabetycznej sprawdzając tożsamość z dowodem osobistym. Zdający podpisują listę, losują miejsce, otrzymują kody kreskowe,
- przypominają zdającym regulamin przebiegu części pisemnej egzaminu,
- odbierają materiały egzaminacyjne (podpis przewodniczącego ZN),

- rozpoczynają egzamin punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE,
- nadzorują kodowanie prac egzaminacyjnych,
- nadzorują przebieg egzaminu: jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, lub po upływie czasu przeznaczanego na egzamin, za zgodą przewodniczącego ZN może opuścić salę.

6. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN kompletują i pakują arkusze w bezpieczne koperty (w obecności ucznia).

7. Przewodniczący SZE niezwłocznie po zakończeniu egzaminu rozlicza przewodniczących z arkuszy egzaminacyjnych i całej dokumentacji egzaminacyjnej.

8. Przewodniczący SZE zabezpiecza, co najmniej 2 odtwarzacze rezerwowe na egzamin z języka obcego.

9. Przewodniczący ZN są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności i dokładności w sytuacji gdy na jednej sali odbywa się egzamin na obu poziomach (przewodniczący ZN wpuszczają do sali wyraźnie podzielonej na sektory P i R najpierw uczniów piszących poziom podstawowy (poziom P -bliżej wyjścia) potem uczniów piszących poziom rozszerzony (poziom R); losy oznaczające miejsca w sektorze są żółte dla poziomu rozszerzonego i białe dla poziomu podstawowego.

10. Uczniowie piszący poziom podstawowy po zakończeniu pracy zgłaszają ten fakt przez podniesienie ręki, odkładają zamknięty arkusz na brzeg ławki i mogą za zgodą przewodniczącego ZN w ciszy opuścić salę egzaminacyjną.

V. Procedury awaryjne

Procedury awaryjne ustala się w razie zaistnienia sytuacji szczególnej

1. Przez sytuacje szczególne rozumie się:

- a) stwierdzenie niesamodzielnosci rozwiązania ,
- b) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
- c) porozumiewanie się z innymi zdającymi,
- d) wygłaszanie uwag i komentarzy przez zdających, zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
- e) wniesienie lub korzystanie ze środków łączności, czy niedozwolonych przyborów pomocniczych ,
- f) korzystanie z niedozwolonej pomocy,
- g) wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
- h) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu,
- i) awarie techniczne,
- j) inne zagrożenia (bhp, ppoż).

2. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE (przez dyżurującego na korytarzu nauczyciela).
3. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanych w pkt.1a – 1f przewodniczący SZE podejmuje decyzję o unieważnieniu pracy zdającego. Sporządza protokół (zał. nr L_12) i dołącza arkusz egzaminacyjny zdającego. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanych w pkt.1g – 1j przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurami oraz zawiadamia dyrektora OKE. Może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby, rodzaju lub uszkodzenia pakietów zawierających arkusze i materiały egzaminacyjne, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia o tym dystrybutora i dyrektora OKE.
5. W przypadku zaginięcia w szkole pakietu zawierającego arkusze przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
6. W czasie trwania egzaminu na korytarzach przed wyznaczonymi salami dyżurują nauczyciele, którzy pełnią rolę łączników między ZN a przewodniczącym SZE i w sytuacji awaryjnej powiadamiają przewodniczącego o zaistniałym zdarzeniu.
7. Jeśli zdający przerwie egzamin z przyczyn zdrowotnych (np. zasłabnięcie) po udzieleniu pomocy medycznej ma prawo kontynuować pracę w ramach czasu przeznaczanego na dany egzamin (bez możliwości wydłużenia czasu). Jeśli przerwanie egzaminu nastąpiło podczas odsłuchiwania płyty CD na języku obcym, zdający może ponownie odsłuchać opuszczony fragment z indywidualnego odtwarzacza ze słuchawkami. Jeśli zdający opuścił salę lub budynek i miał możliwość kontaktu z osobami postronnymi (z wyjątkiem osób udzielających pomocy) nie ma prawa do kontynuowania egzaminu. Jeśli zdający lub ratownik zdecydował o odstąpieniu od dalszego zdawania egzaminu, to zdający przystępuje do kolejnych egzaminów wg harmonogramu.
8. W każdej sytuacji nieopisanej w Wewnątrzszkolnej Instrukcji stosuje się procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 uzgodnione przez dyrektora CKE i dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.