

*Wewnętrzna instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
im. Jana Kasprowicza
w Nietążkowie*

Nietążkowo 2022/2023

I. Podstawy Prawne:

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kasprowicza w Nietążkowie została opracowana zgodnie z:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700, z późn. zm.)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022/2023, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2023 roku (aktualizacja nr 1 z 10 października 2022 r.), opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2023 roku, zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
9. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym w roku szkolnym 2022/2023 oraz uprawniających do przyjmowania laureatów i finalistów tych olimpiad w pierwszej kolejności do szkół wymienionych w art. 132 ustawy – Prawo oświatowe, zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym pod następującym adresem: <https://www.gov.pl/web/edukacja-inauka/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-predmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-oraz-konkursow-dla-uczniow-szkol-i-placowek-artystycznych-w-roku-szkolnym-20222023>

10. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.)
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 493, z późn. zm.), w szczególności nowelizacją ww. rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. (Dz.U. poz. 2314), zwaną dalej „rozporządzeniem 2314”
12. Wytyczne MEiN, CKE i GIS dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego – aktualizowane na daną sesję egzaminacyjną.
13. W 2023 r. egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia z dnia 16 grudnia 2020 r. oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

Tekst wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nietążkowie jest dostępny w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie WWW szkoły.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją obowiązującymi stają się przepisy zawarte w wyżej wymienionych podstawach prawnych.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

ZE - Zespół Egzaminacyjny,

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO .

wrzesień – wychowawcy informują uczniów wszystkich klas o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, przypominają o wykazie olimpiad przedmiotowych zwalniających z egzaminu maturalnego;

do 30 września – osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu ZE wstępną pisemną deklarację zgłoszenia przystąpienia do egzaminu maturalnego (za pośrednictwem wychowawcy);

4 stycznia – upowszechnienie ustalonego przez dyrektora CKE harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego;

do 7 lutego – roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny zdający składa ostateczną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego. Po tym terminie nie ma możliwości zmian w deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów;

8 lutego – jeżeli uczeń lub absolwent nie złożył deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną; Absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach może nie składać deklaracji wstępnej;

do 15 lutego – przekazanie zbiorczej informacji o zdających egzamin maturalny do OKE;

do 6 marca – przewodniczący ZE:

- powołuje na piśmie zastępcę przewodniczącego ZE i członków ZE;
- przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów ;
- do 4 kwietnia** – przewodniczący powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu i przewodniczących tych zespołów;
- do 20 kwietnia** – przyjęcie od ucznia, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej wniosku o wprowadzenie zmian w deklaracji;
- do 20 kwietnia** – przyjęcie od uczniów/absolwentów pisemnej informacji o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu maturalnego z przedmiotu dodatkowego lub przedmiotów dodatkowych na poziomie rozszerzonym, jeśli są do tego uprawnieni;
- do 28 kwietnia** – przeszkolenie członków ZE w zakresie organizacji egzaminu oraz zebranie ich podpisów;
- 4 – 23 maja** – przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego;
- 10 – 23 maja** – przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego;
- 7 lipca** ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, zaświadczeń
- do 14 lipca** – zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
- 21 sierpnia godz. 9⁰⁰** – termin części ustnej egzaminu poprawkowego
- 21 sierpnia godz. 9⁰⁰** – termin części ustnej egzaminu maturalnego poprawkowego
- 22 sierpnia godz. 9⁰⁰** – termin części pisemnej egzaminu maturalnego poprawkowego
- 8 września** – przekazanie absolwentom wyników z sesji poprawkowej

III. PRZYGOTOWYWANIE I PRZEBIEG EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.

1. W dniu poprzedzającym egzamin:

- W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) oraz losy z numerami stolików (do wylosowania przez przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka zespołu nadzorującego w obecności zdającego).
- W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku. Należy między innymi:
 - a. upewnić się, że odtwarzacze nie są skonfigurowane na odtwarzanie ścieżek nagrań w trybie losowym (random) lub na wielokrotne powtarzanie jednej ścieżki bądź sekwencji ścieżek
 - b. przeprowadzić próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych) w każdej sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego; proponujemy, aby tę próbę przeprowadzić z udziałem uczniów, a jeżeli nie jest to możliwe – z udziałem kilkorga pracowników szkoły
 - c. upewnić się, że przygotowane zostały rezerwowe odtwarzacze płyt CD oraz baterie na wypadek awarii w dostawie energii elektrycznej.

- Przewodniczący zespołów nadzorujących przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej (załącznik13.). Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a) ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane i ustawione w jednym kierunku)
 - b) rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów
 - c) podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego
 - d) ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

2. Przygotowanie egzaminu.

- Przewodniczący ZN nadzoruje:
 - a) przygotowanie sal oraz materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
 - b) przygotowanie zegara i tablicy
 - c) umieszczenia w widocznym miejscu listy zdających.
- Wydanie materiałów egzaminacyjnych w dniu egzaminu na pół godziny przed jego rozpoczęciem przewodniczącemu ZN w obecności ucznia – materiały wydaje przewodniczący ZE lub jego zastępca w gabinecie dyrektora,
- **Zdający z zachowaniem procedur obowiązujących w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19:**
 - a) zgłaszają się na egzaminie w danym dniu i oczekują przed wejściem do budynku w którym odbędzie się egzamin co najmniej na 1 godzinę przed jego rozpoczęciem
 - b) o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość; przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek zespołu nadzorującego losuje w ich obecności numery stolików oraz rozdaje naklejki.
 - c) każdy zdający zajmuje miejsce przy stoliku, którego numer został dla niego wylosowany, a członek zespołu nadzorującego odnotowuje wylosowany numer w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.).
 - d) zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności,
 - e) w czasie trwania egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali egzaminacyjnej przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego na wyjście z sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.).
 - f) zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu.

- Rozdanie zdającym arkuszy egzaminacyjnych – punktualnie o godz. 9.00 ,14.00.
- Po rozdaniu arkuszy przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających:
 - a) o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego
 - b) o konieczności sprawdzenia kompletności arkusza egzaminacyjnego, tj. czy zawiera dołączoną kartę odpowiedzi, wszystkie kolejno ponumerowane strony i kolejne zadania
 - c) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali dwa zeszyty zadań egzaminacyjnych, oznaczone 1 i 2, zawierające – odpowiednio – test oraz wypracowanie (dotyczy egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym)
 - d) o konieczności sprawdzenia, czy otrzymali Wybrane wzory matematyczne (dotyczy egzaminu z matematyki) lub Wybrane wzory i stałe fizykochemiczne na egzamin maturalny z biologii, chemii i fizyki (dotyczy egzaminu z biologii, chemii i fizyki)
 - e) o konieczności sprawdzenia poprawności numeru PESEL na naklejkach przygotowanych przez OKE oraz o sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego
- Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny z puli arkuszy rezerwowych (nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych) i/lub Wybrane wzory... / Wybrane wzory i stałe... .
- Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu egzaminu w sali (załącznik 16.). Wymianę arkusza egzaminacyjnego zdający potwierdza podpisem.
- Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący zespołu nadzorującego informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu
 - a) z matematyki na poziomie podstawowym (FORMUŁA 2015 I 2023) i na poziomie rozszerzonym (FORMUŁA 2015) oraz
 - b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach (FORMUŁA 2015) – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

Odpowiedź zaznaczona przez zdającego na karcie odpowiedzi jest ostateczna, niezależnie od odpowiedzi zaznaczonej w arkuszu.

3. Zasady odbierania prac od zdających.

- Zdający, który ukończył rozwiązywanie zadań egzaminacyjnych przed czasem zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali nie zakłócając pracy innym. Arkusz pozostaje na stoliku.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający odkłada pracę na brzegu stołu i pozostaje na miejscu, oczekując na swoją kolej kontroli i oddawania arkusza.
- Po zakończeniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdających przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających:
 - a) odnotowuje w wykazie zdających w danej sali egzaminacyjnej oddanie arkuszy egzaminacyjnych przez zdających (np. znakiem + albo) przy nazwisku zdającego)

- b) w przypadku zdających, którym – zgodnie z komunikatem dyrektora CKE – przyznano prawo do dostosowania warunków egzaminu maturalnego polegającego na zastosowaniu zasad oceniania rozwiązań zadań uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zdającego i/lub prawo do nieprzenoszenia odpowiedzi na kartę, zaznacza przyznane tym zdającym uprawnienia, zamalowując odpowiednie pole na zeszyte zadań oraz na karcie odpowiedzi
 - c) przelicza, porządkuje, pakuje i opisuje materiały egzaminacyjne zgodnie z instrukcją właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - d) pakuje w sali egzaminacyjnej wypełnione arkusze egzaminacyjne (wraz z dołączonymi do nich kartami odpowiedzi) do zwrotnych kopert i zakleja je; w przypadku egzaminu z języka polskiego na poziomie podstawowym zeszyty zadań egzaminacyjnych oznaczone 1 oraz 2 pakuje się odrębnie, do różnych kopert zwrotnych.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego uzupełnia wykaz zdających przystępujących do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 15.) oraz protokół przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali (załącznik 16.). Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
 - Przewodniczący zespołu nadzorującego przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego:
 - a) koperty zwrotne zawierające prace egzaminacyjne
 - b) niewykorzystane i wadliwe arkusze egzaminacyjne oraz, w przypadku egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, również niewykorzystane i wadliwe płyty CD
 - c) podpisany przez wszystkich członków zespołu nadzorującego i obserwatorów protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w danej sali (załącznik 16.)
 - d) uzupełniony wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej (załącznik 15.)
 - e) plan sali (załącznik 13.).