

Liceum Ogólnokształcące
im. Karola Kurpińskiego
Włoszakowice

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego - od roku 2011.

W dokumencie opisano czynności występujące w tutejszej szkole. Pozostałe procedury, o których nie wspomina się w niniejszej instrukcji opisane są w instrukcji OKE pn.: „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od 2011 roku –Poznań” dostępnej w dyrekcji.

Zastosowane skróty oznaczają:

ZE – szkolny zespół egzaminacyjny,

PZE – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

ZN – zespół nadzorujący,

OKE – okręgowa komisja egzaminacyjna,

CKE – centralna komisja egzaminacyjna,

(załącznik 5a) – załącznik do procedur ogłoszonych przez CKE

§56 - odpowiedni paragraf rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. 83, poz. 562 z późn. zm.)

1. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały po przyjęciu przez przewodniczącego ZE w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego przechowywane są w sejfie.
2. Do materiałów egzaminacyjnych ma dostęp dyrektor/przewodniczący ZE Tadeusz Górny, oraz wicedyrektor Alicja Zborowska – z-ca przewodniczącego ZE.
3. W dniu egzaminu przewodniczący ZE, w obecności przedstawiciela zdających, przekazuje w sekretariacie pakiet materiałów egzaminacyjnych przewodniczącemu PZE lub ZN, który niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
4. Osoby, które mają dostęp do materiałów egzaminacyjnych zostaną przeszkoleni w zakresie postępowania z nimi na posiedzeniu szkolnego zespołu egzaminacyjnego, co najmniej 1 miesiąc przed terminem egzaminów pisemnych, po czym złożą dyrektorowi oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami postępowania z materiałami niejawnymi. Dotyczy to członków ZE.
5. W sytuacjach szczególnych, których nie da się przewidzieć, osoba, która powzięła informację o takiej sytuacji powiadamia przewodniczącego ZE i on rozstrzyga sprawę.

2. Zasady obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice).

1. W LO Wł-ce powołany został przez dyrektora specjalny zespół ds. matury, który ma za zadanie na bieżąco przekazywać nowe informacje do uczniów poprzez publikowanie ich w specjalnej gablocie oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciele będą informowani o regulacjach dotyczących matury na posiedzeniach rady pedagogicznej, poprzez członków zespołu ds. matury, poprzez komunikaty pisemne.
3. Rodzice są informowani o wszystkich regulacjach na stronie internetowej szkoły, pośrednio przez swe dzieci oraz bezpośrednio na spotkaniach z dyrekcją LO, po raz pierwszy przynajmniej rok przed maturą.
4. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie – centrum mieści się w bibliotece, w specjalnym miejscu poświęconym maturze.
6. Uczniowie mają możliwość konsultowania różnych spraw z dyrektorem, nauczycielami poszczególnych przedmiotów lub członkami zespołu rady pedagogicznej d.s. matury.
7. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków:

a) Zwolnienie z egzaminu maturalnego.

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a oraz zamieszcza się informację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego odpowiednio 100% punktów wg regulacji § 60 rozporządzenia MEN.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

b) Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego.

1. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją wniosek (na specjalnym druku dostępnym w sekretariacie) o dostosowanie egzaminu. Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

2. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej 12 miesięcy przed terminem egzaminu na stronie www.cke.edu.pl.

c) Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych.

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa przewodniczącemu SZE **do 30 września wstępną deklarację**, a **ostateczną deklarację nie później niż do 7 lutego** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu.

2. Jeżeli zdający nie złożył w określonym terminie deklaracji ostatecznej, deklaracja wstępna staje się ostateczną

3. Do deklaracji zdający dołącza oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.4)), w celu przekazania przez komisję okręgową wyników egzaminu maturalnego uzyskanych przez zdającego szkole wyższej, o przyjęcie do której ubiega się zdający.

d) Nieprzystąpienie do egzaminu.

W szczególnych wypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ustnego lub pisemnego z przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców (tylko zaświadczenie lekarskie lub L-4), złożony dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu egzaminu, dyrektor OKE może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie.

e) Egzamin poprawkowy.

1. Zdający, który przystąpił do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w cz. ustnej i pisemnej i nie zdał wyłącznie z jednego przedmiotu w cz. ustnej lub pisemnej może przystąpić ponownie do egzaminu z tego samego przedmiotu i na tym samym poziomie w sierpniu 2012r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

2. Zdający, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego, w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników matury składa dyrektorowi szkoły pisemną informację-oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu (*załącznik nr 18*)

f) Kolejne sesje egzaminacyjne.

1. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego. Absolwent może wybrać inny przedmiot obowiązkowy z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły i składa deklarację jak aktualni maturzyści.

2. Ponowny egzamin maturalny (egzamin w terminie poprawkowym) jest przeprowadzany w sierpniu 2012 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

3. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, absolwent zadaje egzamin w pełnym zakresie.

4. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tych przedmiotów lub zdania egzaminu z przedmiotów dodatkowych. Składa wówczas deklarację jak aktualni maturzyści.

5. Uczeń/absolwent przekazuje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego z danego języka bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu (dotyczy egzaminu z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej, języka regionalnego). Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

6. Zdający z j. polskiego w cz. ustnej, zdający może wskazać w deklaracji ten sam lub inny temat prezentacji.

7. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE.

3. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu.

1. Lista tematów z języka polskiego do części ustnej egzaminu podawana jest do wiadomości uczniów do 10 września roku szkolnego, w którym odbywa się matura w sesji wiosennej poprzez wywieszenie jej w gablocie. Przybliżenie tematów, ewentualne komentarze, wyjaśnienia leżą w gestii nauczyciela języka polskiego, który był szefem zespołu opracowującego listę tematów.

2. Uczeń/absolwent ma prawo złożyć, w terminie do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok matury w sesji wiosennej, nauczycielowi języka polskiego propozycję tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.

3. Nauczyciel ww. języka przedstawia temat zaproponowany przez ucznia zespołowi nauczycieli opracowującemu listę tematów, a członkowie zespołu podejmują decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji nauczyciel języka zawiadamia zainteresowanego ucznia.

4. Tematy proponowane przez uczniów nie mają charakteru autorskiego; jeżeli znajdują się na szkolnej liście tematów, mogą być wybierane także przez innych uczniów.

5. Najpóźniej miesiąc przed terminem cz. ustnej egzaminu z j. polskiego zdający przekazują dyrektorowi, za pośrednictwem swojego nauczyciela j. polskiego wykaz bibliografii

wykorzystanej do opracowania tematu i może przekazać ramowy plan prezentacji (jeżeli nie przekaze wcześniej planu prezentacji, to na egzaminie nie może korzystać z ramowego planu prezentacji przyniesionego ze sobą).

6. Ogłoszenie harmonogramu cz. ustnej egzaminu maturalnego, ustalonego przez przewodniczącego ZE następuje przynajmniej dwa miesiące przed terminem cz. pisemnej matury poprzez wywieszenie w gablocie. Harmonogram zawiera istotne dla zdającego informacje: przedmiot i dzień, która sesja egzaminacyjna dnia.

7. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły i powołanych do innych szkół na miesiąc przed terminem pisemnej cz. matury.

8. Egzaminy ustne odbywają się w sali 201, a na czas oczekiwania do dyspozycji zdających jest sala 202. Wychowawca klasy zadba, aby zabezpieczyć tę część korytarza przed dostępem innych uczniów/osób.

10. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.

1. Przeszkolenie przewodniczących ZN i członków tych zespołów przeprowadza się wspólnie z PZE. Omawia i uściśla się zadania dla tych zespołów.

2. W dniu egzaminu ZN w komplecie o godz. 8.00 zbierają się u przewodniczącego ZE, następują ostatnie ustalenia, ew. przypomnienie procedur, po czym, najpóźniej o godz. 8.15 udają się do sali egzaminacyjnej. Członkowie ZN wpuszczają zdających do sali sprawdzając tożsamość, obecność wg listy, nadzorują losowanie miejsc na sali, dokonują innych czynności organizacyjnych tak, aby o godz. 9.00 mogli rozdać arkusze egzaminacyjne, przyniesione nieco wcześniej przez przewodniczącego ZN w obecności przedstawiciela zdających od przewodniczącego ZE. Zdający czytają instrukcję, otwierają arkusze z folii i rozpoczynają kodowanie.

3. Procedury związane z rozpoczęciem egzaminu opisane są przez OKE.

4. W dniu egzaminu z języka obcego w sali egzaminacyjnej od godz. 7.30 do 8.00, pod kierunkiem przewodniczącego ZN, konserwator instaluje aparaturę odtwarzającą płyty CD.

5. W pracowni informatyki przygotowane muszą być co najmniej dwa komputery dla zdającego i jeden komputer operacyjny do nagrywania na płytę CD i drukowania. Zdający informatykę, dzień przed egzaminem ma prawo sprawdzić komputery i wybrane oprogramowanie, w ciągu jednej godziny, w obecności opiekuna pracowni i członka ZN. Fakt ten potwierdza podpisem na druku oświadczenia (zał. nr 13). Czas sprawdzania uzgadnia przewodniczący ZN ze zdającym i uzyskuje akceptację przewodniczącego ZE.

6. Pomoce dla zdających poszczególne przedmioty (słowniki, kalkulatory, tablice, wzory itp.) gromadzi dzień wcześniej, w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu, wskazany przez przewodniczącego ZN członek ZN, przechowuje je w sposób bezpieczny i dostarcza w dniu egzaminu na salę.

7. Rozmieszczenie pomocy: na jednym stole z przodu sali, pomoc podaje zdającemu, na jego prośbę sygnalizowaną podniesieniem ręki, członek ZN. Jeżeli liczba pomocy odpowiada liczbie zdających, pomoce są na stolikach zdających.

8. Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.

9. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych zdający zapoznają się z informacją na pierwszej stronie arkuszy, otwierają je i sprawdzają, czy są kompletne. Zauważone braki zgłaszają przewodniczącemu zespołu nadzorującego egzamin i otrzymują kompletne arkusze (z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych), których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.

10. Zdający, który zgłosił zakończenie pracy z arkuszem (zakończył egzamin) zgłasza przez podniesienie ręki członkowi ZN. Członek ZN sprawdza w obecności zdającego poprawność kodowania i pozwala wyjść z sali.

11. Po upływie czasu, na sygnał przewodn. ZN, zdający odkładają prace na brzeg stołu i po sprawdzeniu poprawności kodowania przewodn. ZN ogłasza zakończenie egzaminu – wszyscy wychodzą z sali.

12. W przypadku konieczności przerwania egzaminu któregoś ze zdających lub z innego powodu, przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym ZE za pośrednictwem jednego z członków ZN.

13. Ogłoszenie wyników cz. pisemnej jest możliwe na bezpośrednie, indywidualne zapytanie w sekretariacie szkoły. Do sekretariatu należy wchodzić w tym celu pojedynczo. Nie udziela się informacji o wyniku egzaminu przez telefon lub innej osobie.

Wydawanie świadectw dojrzałości

Świadectwa wydawane są w sekretariacie szkoły, w dniu ich otrzymania z OKE. Może być zorganizowane spotkanie całej klasy z wychowawcą i dyrektorem połączone z wręczeniem świadectwa. Świadectwa odbiera się osobiście, za potwierdzeniem odbioru.