



WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W SZKOLE

Opracowano na podstawie:

- Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 20 sierpnia 2010r.
- Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2011/2012

Oświęcim 2011/2012r.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Materiały egzaminacyjne oraz arkusze (zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu oraz przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne i inne materiały egzaminacyjne do części pisemnej) odbiera, prawidłowo zabezpiecza i przechowuje przed nieuprawnionym ujawnieniem dyrektor szkoły (Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego – PZE) lub upoważniona przez niego osoba w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego. Materiały przechowuje się w szafie pancерnej u kierownika administracji.
2. Dostęp do w/w materiałów w związku z pobraniem na egzamin ma PZE i jego zastępcy.
3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych na każdym etapie egzaminu maturalnego dokonuje dyrektor szkoły do końca kwietnia 2012r.
4. Członkowie szkolnych ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, oświadczenie takie składają w chwili powołania na członka ZE.
5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych określa obowiązująca procedura postępowania (OKE Kraków).

II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2011/2012 zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN

termin	zadanie	podstawa prawna
do 10.09.2011r.	zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego	§ 63 procedury
do 30.09.2011r.	zebranie od uczniów/absolwentów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu; potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym	§ 63.2
	poinformowanie uczniów przedostatnich klas o zasadach zgłaszania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego	procedury
do 30.12.2011r.	zlecenie nauczycielom opracowania jednej listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na rok szkolny 2012/2013	§ 65.1,3 § 69
do 31.01.2012r.	możliwość złożenia przez uczniów klas przedmaturalnych nauczycielowi języka polskiego propozycji tematu prezentacji do części ustnej egzaminu	procedury
do 7.02.2012r.	zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego; potwierdzenie odbioru deklaracji, sporządzenie kopii i przekazanie ich zdającym	§ 63.2,3 procedury
do końca lutego 2012r.	zgłoszenie do OKE braku możliwości powołania ZE dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu z danego języka	§ 67.2
do 04.03.2012r.	powołanie zastępcy PZE, członków zespołu egzaminacyjnego oraz przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	§ 64.2 § 65.1.1 § 68



do 04.03.2012r.	opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego; przekazanie go OKE oraz udostępnienie zdającym (na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły)	§ 65.1.2 procedury
	przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać w części pisemnej egzaminu (na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły)	§ 95
do 04.04.2012r.	powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego, wyznaczenie przewodniczących ZN	§ 65.1.4 § 81.1
do 06. 04.2012r.	złożenie w sekretariacie podpisanej imieniem i nazwiskiem bibliografii do części ustnej egzaminu z języka polskiego, wraz z inf. o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji; uczeń może korzystać z planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu	procedury
do 10.04.2012r.	przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego tematów do części ustnej egzaminu maturalnego w 2012r.	§ 69.1 § 70
do 27.04.2012r.	przekazanie zdającym informacji o strukturze i formie egzaminu maturalnego oraz o zasadach jego organizacji i przebiegu	procedury
do końca kwietnia 2012r.	przeprowadzenie szkolenia ZN z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	procedury
do 02.05.2012r.	właściwe przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej	procedury
od 04.05 do 25.05.2012r.	przeprowadzenie egzaminów ustnych według szkolnego harmonogramu i nadzór nad ich przebiegiem	§ 73-§ 78
od 04.05 do 25.05.2012r.	przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzór nad ich przebiegiem	§ 64.1
do 29.06.2012r.	odbiór z OKE wyników egzaminów, świadectw dojrzałości i aneksów	§ 98.6
29.06.2012r.	ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów	§ 106
	przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz egzaminu w kolejnych latach	§ 103 § 105
do 06.07.2012r.	odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	§ 103.2
21.08.2012r.	przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	§ 103.1
od 20.08 do 24.08.2012r.	przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym	§ 103.1
13.09.2012r.	odbiór świadectw maturalnych w terminie poprawkowym	procedury



Informacje dodatkowe dla zdającego:

1. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Musi posiadać przy sobie dowód tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku osób skierowanych przez OKE – świadectwo ukończenia szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo najpóźniej w dniu egzaminu z danego przedmiotu złożyć udokumentowany wniosek, uprawniający w szczególnych sytuacjach losowych lub zdrowotnych do przystąpienia do egzaminu (pisemnego lub ustnego) w terminie dodatkowym.
3. Zdający nie może wносить do sali żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, ani z nich korzystać. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.

III. Obieg informacji – nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice

1. Informacje o egzaminie gromadzone są w bibliotece szkolnej, przekazywane rodzicom przez dyrektora i nauczycieli na zebraniach z rodzicami. Uczniowie informowani są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania podczas zajęć lekcyjnych.
Fakty te należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
2. Materiały dotyczące części ustnej (tematy z języka polskiego) znajdują się w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Konsultacje dla uczniów organizowane są w ostatnim roku nauki z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym w ramach dodatkowej godziny wynikającej z artykułu 42 KN lub w ramach zajęć dodatkowych.
4. Dla uczniów klas maturalnych szkoła organizuje próbne egzaminy maturalne.
5. Laureat lub finalistą olimpiady przedmiotowej, znajdującej się w wykazie na rok 2012, ogłoszonym przez dyrektora CKE, dostarcza osobiście PZE, nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu, odpowiednie zaświadczenie zwalniające go z egzaminu, jeżeli zadeklarował wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu.
6. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych jest zobowiązany złożyć PZE, wraz z deklaracją, wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z opinią poradni psychologicznej – pedagogicznej/odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim. Uczeń klasy maturalnej składa wstępną deklarację maturalną do PZE do 30 września 2011r. Brak złożenia deklaracji skutkuje niedopuszczeniem do matury w 2012r.
7. Uczeń klasy maturalnej składa ostateczną deklarację maturalną do PZE w terminie do 7 lutego 2012r. W przypadku braku złożenia deklaracji ostatecznej, wstępna deklaracja z dniem 8 lutego staje się deklaracją ostateczną.
8. Absolwenci nie muszą składać deklaracji wstępnej, ale do dnia 7 lutego muszą złożyć deklarację ostateczną.
9. Zdający, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony oraz nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie poprawkowym, ustalonym przez dyrektora CKE. Warunkiem jest złożenie do dyrektora szkoły w terminie do 6 lipca 2012r. pisemnego oświadczenia o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną. Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawiony wykaz bibliografii do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej i może dokonać zmiany planu prezentacji. Do 9 lipca dyrektor



przesyła do OKE w formie elektronicznej informacje o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym. Egzamin poprawkowy w części ustnej przeprowadzony zostanie w terminie od 20 do 24 sierpnia 2012r. w macierzystej szkole zdającego; w części pisemnej – 21 sierpnia 2012r. w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE.

10. Do deklaracji zdający dołącza oświadczenie o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przekazania wyników matur do KReM – systemu informatycznego, umożliwiającego zbieranie wyników egzaminów maturalnych z całej Polski oraz udostępnianie ich upoważnionym do tego uczelniom.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Uczniowie klas przedmaturalnych mogą zgłosić nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje tematu prezentacji do części ustnej egzaminu w terminie do 31 stycznia 2012r. Z obowiązującą w szkole listą tematów zapoznaje uczniów danej klasy maturalnej nauczyciel uczący języka polskiego w terminie do dnia 10 września 2011r. Nie później niż do 6 kwietnia 2012r. uczniowie mają obowiązek złożyć w sekretariacie podpisaną imieniem i nazwiskiem bibliografię do części ustnej egzaminu z języka polskiego, wraz z inf. o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierzają posłużyć się podczas prezentacji; uczeń może korzystać z planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu. Materiał pomocniczy (sprzęt, urządzenia), z którego zdający chce skorzystać podczas egzaminu ustnego, organizuje sam we własnym zakresie. Przygotowuje go w dniu egzaminu co najmniej godzinę przed rozpoczęciem egzaminu przez pierwszą osobę wyznaczoną na ten dzień i osobiście sprawdza.
2. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego ogłasza PZE w terminie do 4 marca 2012r.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorami szkół powiatu oświęcimskiego powołuje członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (ZE) z innej szkoły.
4. Prawidłowo wypełnione materiały i dokumentację egzaminacyjną (w tym bibliografię z części ustnej egzaminu z języka polskiego) bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący poszczególnych zespołów egzaminacyjnych przekazują dyrektorowi szkoły, który w odpowiedni sposób je zabezpiecza i archiwizuje.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków Zespołów Nadzorujących (ZN) odbywa się do końca kwietnia 2012r. Członkowie ZN oraz przedmiotowego ZE z innej szkoły przeszkoleni zostają w macierzystej placówce.
2. W dniu egzaminu, w godz. 8.00 – 8.45 PZE przekazuje przewodniczącemu ZN materiały egzaminacyjne – odpowiednią liczbę arkuszy dla danej sali – w obecności przedstawiciela zdających.
3. Za przygotowanie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego oraz pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający, odpowiedzialny jest przewodniczący ZN.
4. Do końca kwietnia zdający składają w sekretariacie opisany kalkulator prosty. Przewodniczący ZN gromadzi pomoce naukowe, z których zdający może korzystać, dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu z danego przedmiotu.
5. Sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki odbywa się w obecności administratora pracowni oraz członka ZN, dzień przed egzaminem, w czasie ustalonym przez PZE.



- Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
6. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej zdający okazuje się dokumentem stwierdzającym tożsamość, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez OKE – również świadectwem ukończenia szkoły.
 7. Zdający wchodzi do sali według kolejności na liście i zajmują miejsca wskazane przez członka ZN. Miejsce to może być wskazane po uprzednim wylosowaniu przez zdającego
 8. Członkowie ZN rozdają zdającym naklejki z nadanym przez OKE kodem i zapisanym za pomocą cyfr nr PESEL zdającego. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu nr PESEL, co potwierdza podpisem na liście obecności. Błąd w nr PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym nr PESEL przewodniczący ZN odbiera od zdającego; nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi – w takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem zdający wpisuje odręcznie prawidłowy nr PESEL.
 9. Zdający otrzymuje arkusz egzaminacyjny na deklarowanym wcześniej przez siebie poziomie i na polecenie przewodniczącego ZN ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz jest kompletny i czytelny.
 10. Ewentualne braki w arkuszu egzaminacyjnym zdający zgłasza przewodniczącemu, który informację tę umieszcza w protokole przebiegu egzaminu. Fakt ten zdający potwierdza swoim podpisem, natomiast przewodniczący ZN wadliwe arkusze wymienia na kompletne, korzystając z arkuszy rezerwowych.
 11. Zdający kodują swój arkusz – umieszczają w odpowiednich miejscach na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m. in. nr PESEL zdającego zapisany za pomocą cyfr. W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w nr PESEL zdający wpisuje odręcznie prawidłowy nr PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły. W przypadku braku nr PESEL zdający wpisuje w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem serię i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 12. Z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.
 13. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 14. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali w wyjątkowych, uzasadnionych medycznie sytuacjach. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu egzaminu.
 15. W przypadku, gdy stwierdzi się niesamodzielność pracy, wniesienie przez zdającego urządzenia telekomunikacyjnego lub gdy zdający zakłóca przebieg egzaminu, PZE przerywa egzamin zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
 16. W sytuacjach szczególnych (awaria sprzętu, przerwanie egzaminu...) przewodniczący ZN kontaktuje się z PZE poprzez członka ZN. Przebywające w pobliżu sal egzaminacyjnych wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby dyżurujące są zobowiązane do niezwłocznego informowania PZE o sytuacjach zgłaszanych przez członka ZN.
 17. Po zakończeniu egzaminu w każdej części, zdający odkłada własne arkusze na brzeg stolika i podnosi rękę, sygnalizując zakończenie pracy z arkuszem; po sprawdzeniu poprawności kodowania i odebraniu arkusza przez jednego z członków ZN, może opuścić salę.
 18. Przewodniczący ZN lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN, obserwatorów oraz przedstawiciela zdających.



19. Uporządkowane i spakowane zgodnie z instrukcją OKE arkusze egzaminacyjne oraz pełną dokumentację przebiegu egzaminu, przewodniczący niezwłocznie przekazuje PZE.

VI. Komunikowanie wyników

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłaszane są przez przewodniczącego ZE w dniu egzaminu zgodnie z godziną określoną w harmonogramie.
2. Ogłoszenie wyników po części pisemnej egzaminu następuje niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE – 29 czerwca 2012r., wyniki podaje się do wiadomości bezpośrednio zainteresowanym zdającym.
3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów następuje począwszy od dnia otrzymania świadectw z OKE (29 czerwca 2012r.) osobiście zdającym (lub osobom prawnie do tego upoważnionym na podstawie odpowiedniego zaświadczenia), w sekretariacie szkoły. Odbiór świadectwa należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.