

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Liceum Sztuk Plastycznych w Gryficach rok szkolny 2021/2022

Spis treści:

1. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
2. Zasady obiegu informacji
3. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu
4. Komunikowanie wyników

W Instrukcji zastosowano następujące skróty:

1. SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny LSP w Gryficach
2. ZN – Zespół Nadzorujący LSP w Gryficach
3. OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu
4. CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący SZE, w terminie do końca kwietnia, szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół na szkoleniowej radzie pedagogicznej. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący SZE, w obecności innego członka SZE, osobiście (lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład SZE) odbiera od dystrybutora i sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w sejfie, w gabinecie dyrektora szkoły.
5. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiadają, w okresie ich przechowywania, przewodniczący SZE oraz pedagog.
6. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
7. Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczącego ZN i przedstawiciela zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy przed każdym egzaminem pisemnym. Przewodniczący ZN, w obecności przedstawiciela zdających, niezwłocznie przynosi je do sali egzaminacyjnej.
8. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Jeżeli na sali egzaminacyjnej nie ma niewykorzystanych arkuszy, przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających udaje się do przewodniczącego SZE w celu otrzymania nowych arkuszy. Czynność ta jest

protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusz egzaminacyjny.

9. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
10. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne (arkusze egzaminacyjne, protokół przebiegu egzaminu, listy zdających, plan sali) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je przewodniczącemu SZE po zakończeniu egzaminu w części pisemnej.
11. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania ich kurierowi.
12. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
13. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
14. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE zapoznaje radę pedagogiczną z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, informatorów przedmiotowych, procedur egzaminu, harmonogramów oraz komunikatów przekazanych przez CKE i OKE i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów informacyjnych związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze oraz formie egzaminu, a w szczególności o:
 - 1) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - 2) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
 - 3) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - 4) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - 5) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Dyrekcja szkoły i wychowawca klasy IV, na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym, informują o aktualnych zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części pisemnej z danego przedmiotu do 30 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku wychowawcy klasowego.
5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli oraz udostępnia je uczniom i absolwentom w budynku szkoły.

6. Komunikaty i informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w sekretariacie, a także na stronie internetowej szkoły.
7. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez przewodniczącego SZE i okazać dokument tożsamości z aktualnym zdjęciem.
8. Do sali, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Nieprzestrzeganie tej zasady stanowi podstawę do unieważnienia egzaminu.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków:
 - 1) zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – zdający dostarcza je przewodniczącemu SZE do 20.04.2022,
 - 2) wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zdający dostarcza do 15.11.2021,
 - 3) wniosek o dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – na druku dostępnym w sekretariacie szkoły dostarcza w terminie do 06.02.2022,
 - 4) wniosek o umożliwienie zdawania egzaminu w dodatkowym terminie (w przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zgodnie z harmonogramem) – należy dostarczyć (zdający lub jego rodzice / prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin,
 - 5) dotyczących udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE do 06.02.2022.

Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu

1. W dniach poprzedzających egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - 1) nauczyciele, z pomocą pracowników administracyjnych, przygotowują salę egzaminacyjną według harmonogramu i zasad określonych przez zastępcę przewodniczącego SZE,
 - 2) zastępca przewodniczącego SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają:
 - a) przygotowanie sali egzaminacyjnej (uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim),
 - b) sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD w przypadku egzaminu z języków obcych.
2. Za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada przewodniczący ZN i zastępca przewodniczącego SZE.
3. W dniu egzaminu:
 - 1) na 60 minut przed rozpoczęciem egzaminu:
 - a) członkowie ZN są obecni w szkole i zgłaszają swoją obecność przewodniczącemu ZN,
 - b) w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZN zgłasza ten fakt przewodniczącemu SZE, który wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje innego nauczyciela,
 - c) członkowie ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, umieszczają na stolikach zdających lub na oddzielnych

- stolikach materiały pomocnicze, sprawdzają sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD w przypadku egzaminów z języków obcych,
- d) przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE listę zdających, protokół przebiegu egzaminu, paski kodowe i inne materiały egzaminacyjne;
- 2) na 15 min przed rozpoczęciem egzaminu:
 - a) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
 - b) zdający wchodzi do sali według kolejności na liście, która jest wywieszona na drzwiach sali, w której odbywa się egzamin maturalny,
 - c) wyznaczony członek ZN sprawdza wg listy obecności przygotowanej przez OKE tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali,
 - d) inny wyznaczony członek ZN umożliwia zdającemu wylosowanie numeru stolika, który ma zająć,
 - e) wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną;
 - 3) na 5 min przed rozpoczęciem egzaminu:
 - a) przewodniczący ZN wraz z jednym ze zdających w danej sali udaje się do gabinetu dyrektora szkoły, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenosi materiały egzaminacyjne do sali, w której odbywa się egzamin;
 - 4) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
 - a) członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danej części egzaminu i naklejki,
 - b) po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane; zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
 - c) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
 - wpisanie swojego numeru PESEL, daty urodzenia oraz kodu nadanego przez OKE na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
 - d) egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu; zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
 - 5) podczas trwania egzaminu:

- a) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - b) na sali egzaminacyjnej udostępnione zostają pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; członek ZN podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,
 - c) zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić w uzasadnionej sytuacji na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - d) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, przewodniczący lub członek ZN podchodzi do stolika zdającego, w jego obecności sprawdza poprawność kodowania, kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali;
- 6) po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza danego poziomu lub części egzaminu:
- a) zdający zamykają i odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach oczekując na odbiór prac; członkowie ZN kolejno podchodzą do stolików zdających, odbierają prace sprawdzając poprawność kodowania,
 - b) przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający (po odebraniu ich prac przez członków ZN) wychodzą z sali,
 - c) członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne (zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE) w obecności wszystkich członków ZN i przedstawiciela zdających,
 - d) przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- 7) po zakończeniu egzaminu:
- a) członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających (zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE) i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - b) przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.
4. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych

lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE, w ten sposób, że za pośrednictwem pracownika szkoły prosi o przybycie do sali przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali, który jest niezbędny do przekazania informacji dyżurującemu pracownikowi, przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi zespołu i odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu.

5. Istotne dla zdającego informacje o przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego zawarte są w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego obowiązującej w roku szkolnym 2021/2022 dostępnej na stronach internetowych CKE i OKE.

Komunikowanie wyników

- 1) Przewodniczący SZE, po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu, przekazuje je uczniom zgodnie z procedurami ustalonymi przez OKE:
 - a) Zdający, który zdał egzamin otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisami, które przewodniczący SZE przekazuje zdającym za pośrednictwem sekretariatu szkoły za potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po ich otrzymaniu.
 - b) Zdający, który podwyższył wynik egzaminu albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
 - c) Informacja o możliwości odbioru świadectw i aneksów będzie dostępna telefonicznie w sekretariacie szkoły.

Źródła informacji o egzaminie maturalnym są dostępne:

1. u dyrektora szkoły,
2. u wychowawcy klasy,
3. u nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
4. w gablotach szkolnych,
5. na stronie internetowej szkoły <https://plastykgryfice.pl/>,
6. na stronie internetowej MEN <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka>,
7. na stronie internetowej CKE <https://cke.gov.pl/>,
8. na stronie internetowej OKE <https://www.oke.poznan.pl/>.