

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
PRZYRODNICZO – TECHNICZNYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W BOJANOWIE**

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI
EGZAMINU MATURALNEGO
W ROKU SZKOLNYM
2016/2017**

Bojanowo 2016 r.

Zespół Szkół Przyrodniczo - Technicznych CKU w Bojanowie

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

w roku szkolnym 2016/2017 i w latach następnych

o ile nie nastąpią zmiany w przepisach

Wewnątrzszkolna instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem

Instrukcja została opracowana na podstawie:

Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule.

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz 959)

Rozporządzenia 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)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 poz 893 ze zm.)

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. nr 2156 ze zm.)

Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)

Informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanych na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

Komunikatów dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanych na stronie internetowej

SPIS TREŚCI

I Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

1. Konsultacje i próbny egzamin maturalny
2. Złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego
3. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych
5. Gromadzenie i przepływ informacji dotyczących egzaminu maturalnego
6. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie
7. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków
8. Informowanie zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasady ich poprawiania, a także dobrowolność lub obowiązek podania odpowiednich danych

II Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych
2. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych i ich wydawanie
3. Szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych
4. Oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym
5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

III Harmonogram przeprowadzania części pisemnej egzaminu

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego
2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności)
3. Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzaminie z języka obcego nowożytnego
4. Organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki – dzień przed egzaminem
5. Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów
6. Ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)
7. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w Sali
8. Ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od przewodniczących zespołów nadzorujących

9. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego

IV Harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu

1. Forma egzaminu obowiązująca w ZSPT CKU Bojanowo
2. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego
3. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym
4. Opracowanie porozumienia z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego, ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu
5. Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

V Instrukcja przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego w części ustnej

1. Forma egzaminu obowiązująca w ZSPT CKU Bojanowo
2. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego
3. Opis przebiegu egzaminu
4. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

VI Egzamin w terminie dodatkowym i poprawkowym

1. Termin dodatkowy
2. Termin poprawkowy

VII Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu
2. Ogłaszanie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)
3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie

I Sposób organizacji egzaminu i zasady obiegu informacji

1. Konsultacje i próbny egzamin maturalny

Do końca września roku poprzedzającego egzamin maturalny dyrektor szkoły wraz z nauczycielami przedmiotów, z których uczniowie chcą zdawać egzaminy ustalają organizację konsultacji oraz próbnej matury

2. Złożenie deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego

Uczeń w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny składa wstępną deklarację przystąpienia do egzaminu maturalnego w sekretariacie szkoły gdzie następuje ich ewidencja. Absolwent, który ukończył szkołę w latach poprzednich nie musi składać deklaracji wstępnej.

Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego według procedury obowiązującej przy złożeniu deklaracji wstępnej. Dnia 8 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną i nie można dokonywać w niej zmian.

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje za poświadczeniem odbioru kopię deklaracji maturalnej zdającym.

3. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego

Zdający, który ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie określonych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017 składa wniosek Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego wniosek wraz z opinią lub orzeczeniem wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub zaświadczeniem lekarskim.

Dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu uczniów składa wraz z deklaracją, zdający z lat ubiegłych do 31 grudnia. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa 7 lutego. Wyjątek stanowią chorzy lub niesprawni czasowo, którzy mogą dostarczyć dokumentację o stanie zdrowia w terminie późniejszym. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje radzie pedagogicznej dokumenty uprawniające uczniów do korzystania z dostosowań przewidzianych Komunikatem.

Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród sposobów wymienionych w w/w Komunikacie.

Sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości absolwentów z lat ubiegłych wskazuje Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego w porozumieniu z dyrektorem komisji okręgowej.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych

Zdający, którzy są laureatami lub finalistami olimpiad przedmiotowych będących w wykazie na bieżący rok, ogłoszonym przez dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu pod warunkiem, że zadeklarowali wcześniej jego zdawanie.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest w przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej i pisemnej na poziomie podstawowym.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest w przypadku przedmiotów

zdeklarowanych jako dodatkowe równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.

Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z języka obcego nowożytnego jest w przypadku egzaminu zdeklarowanego jako dodatkowy w części ustnej równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu.

Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej jest przed egzaminem zobowiązany przedstawić odpowiednie zaświadczenie Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.

5. Gromadzenie i przepływ informacji dotyczących egzaminu maturalnego

Wszelkie informacje dotyczące egzaminów maturalnych znajdują się na stronie www.cke.edu.pl, za ich gromadzenie, przekazywanie i udostępnianie odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego.

6. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie

Udostępnianie informacji o egzaminie odbywa się poprzez komunikaty:

- dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu
- dyrektora Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty w Poznaniu
- Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje wychowawcom klas maturalnych

Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są dostępne dla uczniów i rodziców za pośrednictwem wychowawców klas maturalnych, w sekretariacie szkoły, stronie internetowej szkoły oraz wywieszane w gablotach

Harmonogramy egzaminów maturalnych wywieszane są na tablicy ogłoszeń

Harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego opracowuje i ogłasza do 4 marca 2017 r. poprzez wywieszenie go w gablocie MATURA.

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego wywiesza na tablicy ogłoszeń komunikat dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest dostępna w sekretariacie szkoły

Informatory z poszczególnych przedmiotów egzaminacyjnych, zbiory zadań i ćwiczeń maturalnych znajdować się będą u nauczyciel poszczególnych przedmiotów maturalnych

7. Tryb zgłaszania przez uczniów wniosków

- Zmiana deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego poprzez uprawnionego pracownika sekretariatu przyjmuje od zdających wnioski o dokonanie zmiany w deklaracji wstępnej w terminie do 7 lutego.

- Oświadczenie o gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do kolejnej sesji egzaminacyjnej w terminie poprawkowym w sierpniu poprzez informację w sekretariacie szkoły i udostępnia stosowne wnioski.

- Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego poprzez uprawnionego pracownika informuje absolwentów o możliwości i zasadach ponownego przystąpienia do kolejnej sesji egzaminacyjnej w przypadku niezdania egzaminu.

8. Informowanie zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasady ich poprawiania, a także dobrowolność lub obowiązek podania odpowiednich danych

Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

II Zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych

Miejscem odbioru od dystrybutora zestawów egzaminacyjnych jest gabinet dyrektora szkoły, sekretariat szkoły lub inne miejsce wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

Zestawy egzaminacyjne odbiera dyrektor szkoły – Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, Zastępca Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego lub innym wyznaczony Członek Zespołu Egzaminacyjnego.

Po sprawdzeniu czy przesyłka nie jest uszkodzona następuje przeliczenie otrzymanych materiałów oraz sporządzenie protokołu odbioru przesyłki i zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Odebrane materiały egzaminacyjne podlegają złożeniu w szafie pancernej w sekretariacie szkoły. (W pomieszczeniu tym znajduje się czujnik ruchu podłączony do instalacji alarmowej budynku szkolnego. Obiekt szkolny jest podłączony również do systemu monitoringu komputerowego).

Po zamknięciu szafy pancernej klucz zostaje umieszczony w kopercie, która następnie jest zaklejana i opieczętowana. Koperta z kluczem zostaje umieszczona w gabinecie dyrektora – Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego. (Pomieszczenie to ma również system alarmowy.)

2. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych i ich wydawanie

Każdorazowe otwarcie szafy pancernej odbywa się po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego w obecności wcześniej wymienionych osób nienaruszenia koperty z kluczem.

Wydawanie materiałów egzaminacyjnych przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego Przewodniczącym Zespołów Nadzorujących i Przedmiotowych odbywa się w obecności przedstawiciela zdających.

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego na dzień przed egzaminem z języka obcego nowożytnego przekazuje w sposób uniemożliwiający nieuprawnione ujawnienie zestawy zadań Przewodniczącym Zespołów Przedmiotowych w celu ich analizy.

3. Szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków zespołu egzaminacyjnego ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych i nadzorujących w innych szkołach. Zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji

i przeprowadzania egzaminu maturalnego nauczycieli spoza szkoły.

Wszystkie osoby mające dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych przed sesją egzaminacyjną - w miesiącach marzec – kwiecień odbywają szkolenie, (z którego sporządza się protokół, do którego załącznikiem jest lista obecności ze złożonymi podpisami uczestników szkolenia)

Nauczyciele powołani w skład Zespołu Egzaminacyjnego, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie będą mogli wziąć udziału w szkoleniach po ustaniu przyczyny nieobecności – indywidualnie zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

Przewodniczący Zespołów Przedmiotowych z języków obcych nowożytnych organizują na terenie szkoły, na dzień przed terminem egzaminu spotkanie członków zespołu przedmiotowego w celu analizy zestawów zadań i kryteriów ich oceniania. Podczas spotkania ustala się sposób losowania zestawów egzaminacyjnych.

4. Oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym

Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mogą mieć wyłącznie osoby, które złożyły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.

5. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

Obowiązują procedury awaryjne zamieszczone w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule.

W przypadku choroby lub innych ważnych przyczyn powodujących niemożność pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego i jego zastępcy organ prowadzący wyznacza osobę pełniącą tymczasowo obowiązki dyrektora.

W przypadku stwierdzenia niezgodności materiałów egzaminacyjnych, naruszenia lub niekompletności przesyłki zawierającej zestaw egzaminacyjny Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego zgłasza ten fakt niezwłocznie do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz dystrybutora materiałów.

W przypadku nieuprawnionego ujawnienia materiałów niejawnych Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego zawiesza część pisemną egzaminu maturalnego i niezwłocznie zgłasza ten fakt do OKE w Poznaniu.

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego osobiście po powierzeniu wybranemu członkowi zespołu nadzorującego swoich obowiązków, co dokumentuje w protokole przebiegu egzaminu:

- o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadania przez zdającego
- o wniesieniu do sali egzaminacyjnej lub korzystaniu przez zdającego z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów niedopuszczonych do użytku przez dyrektora CKE.
- o zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym

Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego po zapoznaniu się z zaistniałą sytuacją podejmuje decyzję o przerwaniu, unieważnieniu egzaminu i opuszczeniu sali przez zdającego.

III Harmonogram przeprowadzania części pisemnej egzaminu

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków zespołu nadzorującego

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego najpóźniej do 04 kwietnia 2017 r. powołuje spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektor CKE (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w Sali, sposób wydawania naklejek kodowych, sprawdzenie listy obecności)

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych.

Przed terminem rozpoczęcia egzaminów maturalnych wywieszana jest informacja o przydzieleniu zdających do poszczególnych sal egzaminacyjnych i godzinie, na którą należy przybyć przed rozpoczęciem egzaminu.

W dniu poprzedzającym pisemny egzamin maturalny z danego przedmiotu Przewodniczący Zespołu Nadzorującego sprawdza przygotowanie Sali (oznakowanie stolików, losy, naklejki dla zdających).

W dniu poprzedzającym pisemny egzamin maturalny z języków obcych nowożytnych Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny odtwarzaczy płyt CD i głośników oraz ich odpowiednie rozmieszczenie.

Zdający wchodzi do sali okazując dokument stwierdzający tożsamość, podpisują listę obecności, losują numer stolika, otrzymują naklejki z nadanym przez OKE kodem i numerem PESEL (w szkole przechowywane są 4 naklejki zapasowe dla każdego zdającego), po stwierdzeniu jego poprawności podpisują listę obecności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego numeru PESEL naklejki podlegają zwrotowi, a lista obecności zostaje skorygowana przez wpisanie prawidłowego numeru PESEL.

Zdający wchodząc do sali przekazują do sprawdzenia przez Zespół Nadzorujący zgodne z wykazem dyrektora CKE materiały i przybory pomocnicze, bądź zgłaszają ich brak i zwracają się o możliwość skorzystania z przygotowanych przez szkołę materiałów i przyborów pomocniczych.

Bagaż (torebki, okrycia, telefony komórkowe, inne urządzenia telekomunikacyjne, duże maskotki) pozostają w wyznaczonym miejscu. Zabrania się wnoszenia do sali egzaminacyjnej wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji.

Przewodniczący Zespołu Nadzorującego odbiera materiały egzaminacyjne od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

15 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego wraz z przedstawicielem zdających odbiera od Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne dla poszczególnych sal egzaminacyjnych. Na sali członek Zespołu Nadzorującego wraz z przedstawicielem zdających sprawdza ponownie sprzęt do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

5 minut przed rozpoczęciem egzaminu maturalnego wyznaczony członek Zespołu Nadzorującego zamyka drzwi sali egzaminacyjnej. Zdający, którzy nie pojawili się na Sali w wyznaczonym czasie są skreśleni z listy zdających.

W uzasadnionych przypadkach, nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych - zapisaniu na tablicy czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu – Przewodniczący Zespołu Nadzorującego podejmuje decyzję o wpuszczeniu spóźnionego zdającego

Egzamin rozpoczyna się o godzinie wyznaczonej przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych. W przypadku, gdy zdający stwierdzi braki w arkuszu egzaminacyjnym lub karcie odpowiedzi zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego. Po stwierdzeniu braków zdający otrzymuje komplet rezerwowy, a fakt wymiany Przewodniczący Zespołu Nadzorującego odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Zapis w protokole czytelnym pismem potwierdza zdający, który zgłosił braki.

Godzina rozpoczęcia i zakończenia egzaminu jest zapisywana na tablicy znajdującej się w sali egzaminacyjnej

Opuszczenie sali

W sytuacji koniecznej dla opuszczenia sali egzaminacyjnej – zdający zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego poprzez podniesienie ręki, a czas jego nieobecności na sali jest odnotowywany w Protokole przebiegu egzaminu

W sytuacji, gdy zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego podniesieniem ręki i po sprawdzeniu poprawności kodowania przez Przewodniczącego lub członka zespołu nadzorującego może opuścić salę w sposób niezakłócający pracy innym zdającym.

3. Przygotowanie, sprawdzenie, określenie trybu ewentualnej wymiany sprzętu do odtwarzania płyt na egzaminie z języka obcego nowożytnego

Obowiązują procedury awaryjne zamieszczone w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule

4. Organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki – dzień przed egzaminem

Obowiązują procedury zamieszczone w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule

5. Zgromadzenie materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu wykaz materiałów i przyborów, z których mogą korzystać zdający. Nie wolno wносить do Sali innych materiałów i przyborów pomocniczych, ani żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

Podstawą do unieważnienia egzaminu jest:

- stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych
- wniesienie do Sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego
- wniesienie do Sali egzaminacyjnej materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- korzystanie przez zdającego w Sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego
- korzystanie przez zdającego w Sali egzaminacyjnej z niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów

- zakłócanie przez zdającego prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego
 - naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu
6. Ustalenie sposobu udostępniania zdającym materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych)
- W czasie egzaminu zdający, który chce skorzystać z materiałów pomocniczych, dopuszczonych do użytku przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, znajdujących się na oddzielnych stolikach zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego poprzez podniesienie ręki wyraża zgodę, jeżeli przy stoliku nie ma innej osoby.
7. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w Sali
- Zdający losują numer stolika przy którym będą zdawać egzamin maturalny. W przypadku zdających korzystających z dostosowania egzaminu Przewodniczący lub członek Zespołu Nadzorującego mogą wyznaczyć takiemu zdającemu stolik wyłączony z losowania.
8. Ustalenie sposobu odbierania materiałów egzaminacyjnych od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących
- Przewodniczący Zespołu Nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne do kopert zwrotnych i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów i przedstawiciela zdających. Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odbiera po każdym egzaminie od Przewodniczących Zespołów Nadzorujących zapakowane w koperty zwrotne arkusze egzaminacyjne oraz pozostałą wypełnioną dokumentację.
9. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego zespołu nadzorującego z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego
- W sytuacji, gdy zdający korzysta z wniesionych przez siebie materiałów /"ściągnięcie"/, Przewodniczący Zespołu Nadzorującego odbiera zdającemu wniesione materiały, przerywa pisanie zdającemu, odbiera arkusz egzaminacyjny i wyprasza zdającego z sali. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu, jednocześnie powiadamia Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego, który po przyjeździe na salę (powiadamia go członek zespołu nadzorującego) sporządza protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy.
- W sytuacji, gdy zdający zachowuje się głośno, przeszkadza w pisaniu innym zdającym zostaje upomniany przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Po wystąpieniu powtórnej sytuacji niewłaściwego zachowania zdającego, przewodniczący Zespołu Nadzorującego przerywa pisanie zdającemu, odbiera arkusz egzaminacyjny i wyprasza zdającego z sali. Fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu, jednocześnie powiadamia Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego (powiadamia go członek zespołu nadzorującego), który po przyjeździe na salę egzaminacyjną sporządza protokół przerwania egzaminu i unieważnienia pracy.
- W przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych i zdrowotnych obowiązuje procedura zamieszczona w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule

IV Harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu

1. Forma przeprowadzania ustnego egzaminu maturalnego

W ZSPT CKU w roku szkolnym 2016/2017 obowiązuje forma egzaminu ustnego z języka polskiego z wykorzystaniem wydrukowanych zadań. Zdający mają również zapewniony dostęp do zadań w formie elektronicznej przy użyciu laptopa. Zdającym zapewnia się czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły w celu sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.

2. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego

Szkolny harmonogram części ustnej egzaminu ogłasza Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego nie później niż do 04 marca 2017 r.

Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin zgodnie z ogłoszonym harmonogramem i potwierdzić swoją tożsamość okazując się stosownym dokumentem.

Przebieg części ustnej egzaminu maturalnego został opisany szczegółowo w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule.

3. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym i poprawkowym

Zasady opisano w rozdziale V

4. Opracowanie porozumienia z inną szkołą w celu pozyskania nauczycieli do zespołu egzaminacyjnego, ustalenie zasad przeszkolenia i podporządkowania w czasie egzaminu

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego powołuje spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego przedmiotowe zespoły egzaminacyjne.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

W miesiącu poprzedzającym egzamin maturalny odbywa się szkolenie członków Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych

Szkolenie dla nauczycieli języka polskiego powołanych do zespołów przedmiotowych w celu przygotowania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego przeprowadza Pani Magdalena Korzeniowska – Gosieniecka.

Szkolenie dla nauczycieli języków obcych nowożytnych powołanych do zespołów przedmiotowych w celu przygotowania do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych przeprowadza Pani Izabela Rychlik.

5. Zasady przekazywania przewodniczącemu przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

Nie wcześniej niż na dwa dni przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego organizuje spotkanie z członkami Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych w celu przeanalizowania zestawów egzaminacyjnych i kryteriów ich oceniania.

Członkowie Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych przygotowują pakiety zadań – o 5 większą od liczby zdających w danym dniu wg dziennej listy zdających. W dniu egzaminu Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego przekazuje przewodniczącemu zespołu przedmiotowego:

a/ na ustny egzamin z języka polskiego pakiet materiałów zawierających zestawy egzaminacyjne oraz hasła do zadań

b/ na ustny egzamin z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających umieszczonych na dziennej liście zdających oraz losy dla zdających

Uczeń / absolwent zdaje część ustną egzaminu maturalnego według kolejności zapisanej na dziennej liście zdających

Zdający po wejściu na salę egzaminacyjną wskazaną na dziennej liście zdających okazuje dowód tożsamości

W przypadkach losowych, kiedy zdający spóźnił się na wyznaczoną godzinę egzaminu ustnego, musi ten fakt zgłosić Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego. Po konsultacji z Przewodniczącym Przedmiotowego Zespołu Egzaminacyjnego zostaje umieszczony na końcu dziennej listy zdających

W przypadku, kiedy zdający nie pojawi się na egzaminie w dniu wyznaczonym zostaje skreślony z listy zdających ustny egzamin dojrzałości

W przypadkach losowych najpóźniej w wyznaczonym dniu egzaminu zdający zgłasza Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego powód nieobecności na egzaminie.

Dokumentacja z każdego dnia egzaminu przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego przez Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego w obecności pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczana w szafie pancernej w sekretariacie. Dokumentacja przechowywana jest przez okres, w którym zdający może odwołać się od procedur przeprowadzenia egzaminu.

V Instrukcja przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego w części ustnej

1. Forma egzaminu obowiązująca w ZSPT CKU Bojanowo

W ZSPT CKU w roku szkolnym 2016/2017 obowiązuje forma egzaminu ustnego z języka polskiego z wykorzystaniem wydrukowanych zadań. Zdający mają również zapewniony dostęp do zadań w formie elektronicznej przy użyciu laptopa bez drukarki. Zdającym zapewnia się czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły w celu sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.

2. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego

Szkolny harmonogram części ustnej egzaminu ogłasza Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego nie później niż do 04 marca 2017 r.

Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin zgodnie z ogłoszonym harmonogramem i potwierdzić swoją tożsamość okazując się stosownym dokumentem.

3. Opis przebiegu egzaminu

Osoba upoważniona przez dyrektora drukuje zadania egzaminacyjne na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem, tak by każdy zespół egzaminacyjny otrzymał dwa zestawy (dla zdającego i dla zespołu przedmiotowego), a także bilety dla zdających

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego umożliwia członkom poszczególnych Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych dostęp do zadań egzaminacyjnych z język polskiego nie wcześniej niż na 1,5 godziny przed egzaminem

W trakcie egzaminu Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego układa losy z numerami zadań zgodnie z harmonogramem godzinowym zamieszczonym w Instrukcji o sposobie

organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule oraz wymienionymi w Szkolnym Harmonogramie przekazany Zespołowi Przedmiotowemu. Zdający losuje numer zadania, po czym Przewodniczący dokłada odpowiedni los dla kolejnego zdającego.

Zdający przygotowuje się 15 minut, po tym czasie przystępuje do egzaminu, a do sali wchodzi kolejna osoba, która będzie się przygotowywać.

4. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

Zasady opisano w rozdziale VII

VI Egzamin w terminie dodatkowym i poprawkowym

1. Termin dodatkowy

Zdający ma prawo w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych zadawać egzamin w części pisemnej lub ustnej w terminie dodatkowym w czerwcu 2017

Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu do dyrektora udokumentowany wniosek (Załącznik 6) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym

Nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym dyrektor szkoły przekazuje go dyrektorowi OKE, który w terminie 2 dni roboczych od daty wpływu wniosku może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym.

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza harmonogram przeprowadzania egzaminów w części pisemnej i ustnej w terminie dodatkowym

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w ostatnim tygodniu maja ogłasza miejsce przeprowadzenia tego egzaminu.

Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym odbędzie się w dniach od 1 do 20 czerwca 2017 r.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym z języka polskiego odbędzie się w dniach od 5 do 7 czerwca 2017 r. , a z języków obcych nowożytnych w dniach od 1 do 20 czerwca 2017 r.

2. Termin poprawkowy

Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala termin poprawkowego egzaminu maturalnego przeprowadzanego w sierpniu.

Zdający, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych, a żaden z egzaminów nie został unieważniony i nie zdał jednego egzaminu w części pisemnej lub ustnej może w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożyć u dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu (Załącznik 7a), zgodnie z deklaracją ostateczną.

Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego i ustnego w terminie poprawkowym ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej w terminie do 10 sierpnia 2017 r.

Część pisemna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się 22 sierpnia 2017 r.

Część ustna egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym odbędzie się między 23 a 25 sierpnia 2017 r.

VII Komunikowanie wyników

Egzamin maturalny został zdany jeżeli zdający uzyskał z każdego egzaminu obowiązkowego w części ustnej i pisemnej co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania i przystąpił w części pisemnej z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu

Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego są ostateczne i zostają ogłoszone w dniu egzaminu przez przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego.

Wyniki z języka polskiego ogłaszane będą kilkakrotnie w ciągu dnia, po zakończeniu egzaminu przez określoną w harmonogramie grupę zdających przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego

Wyniki z języka obcego nowożytnego zostaną ogłoszone po zakończeniu części ustnej w danym dniu przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego

2. Ogłoszenie wyników nastąpi przez ich publiczne odczytanie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających z danej grupy.

Ogłaszanie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)

Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego odbiera z OKE wyniki egzaminu maturalnego i podaje je do wiadomości indywidualnie poszczególnym zdającym zgłaszającym się w sekretariacie szkoły przez upoważnionego pracownika. Informuje o możliwości, miejscu i terminie składania deklaracji przystąpienia do egzaminów maturalnych w sesji poprawkowej i kolejnych latach.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

Świadectwa dojrzałości, aneksy i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi szkoły w terminie 30 czerwca 2017 r. (dla przystępujących w terminie głównym i dodatkowym) oraz 12 września 2017 r. (dla przystępujących w terminie poprawkowym)

Zdający, który zdał egzamin maturalny otrzymuje odpowiednio świadectwo dojrzałości wraz z odpisem lub aneks do świadectwa dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Świadectwa, odpisy i aneksy przekazywane są absolwentom za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie szkoły.