

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

*Nietążkowo 2020/2021*

## 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 2016r. poz. 2223, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych(Dz.U. z 2019r. poz. 1700, z późn. zm.)
4. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów oraz aneksami do tych informatorów obowiązującymi w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
5. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2020/2021, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego w 2021 roku (aktualizacja nr 1 z 22 grudnia 2020 r.), opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2021 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 20 sierpnia 2020 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2021 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 2020/2021 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://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty/komunikat-ministra-edukacji-narodowej-w-sprawie-wykazu-olimpiad-przedmiotowych-przeprowadzanych-z-predmiotu-lub-przedmiotow-objetych-egzaminem-osmoklasisty-lub-egzaminem-maturalnym-w-roku-szkolnym-20.html>

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”

Tekst wewnątrzszkolnej 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 8 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 4 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 5 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 30 kwietnia** – przeszkolenie członków ZE w zakresie organizacji egzaminu oraz zebranie ich podpisów;

**4 – 20 maja** – przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego;

**5 lipca** ogłoszenie wyników egzaminu maturalnego, przekazanie absolwentom świadectw dojrzałości, zaświadczeń

**do 12 lipca** – zebranie pisemnych oświadczeń absolwentów o zamiarze przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym

**24 sierpnia** – termin egzaminu poprawkowego

**10 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 ( załącznik 13.). 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 i na poziomie rozszerzonym oraz
  - b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – 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
  - 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 zeszycie 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.).