**WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZENIA EGZAMINU MATURALNEGO w LO NR VIII WE WROCŁAWIU**

**1. Terminarz czynności stałych związanych z przeprowadzeniem egzaminu w 2022 r.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **termin** | **zadania** | **odpowiedzialny** | **uwagi** | **Podstawa prawna** |
| 1. | wrzesień | Wstępne deklaracje maturalneDostosowania maturalne | Wicedyrektorpedagog | Do 30.09. |  |
| 2.  | styczeń/ luty | Dostosowania maturalne ustalone przez radę pedagogiczną | pedagog szkolny |  | Komunikat o dostosowaniu |
| 3.  | 28 stycznia | Deklaracje ostateczne, możliwość zgłaszania zmian w deklaracjach | Sekretariat, uczniowie, absolwenci | Ostateczny termin 07.02.  | Informacja o sposobie… |
| 4. | 28 stycznia | Przyjęcie brakującej dokumentacji uprawniającej do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego | pedagog |  |  |
| 4. | 15.02 – 28.02 | Podpisywanie przez zdających list do weryfikacji | Wicedyrektor, wychowawcy, uczniowie |  | Informacja… |
| 5.  | do 4 marca | Powołanie członków zespołów egzaminacyjnych i nadzorujących. Ogłoszenie harmonogramu matur ustnych i pisemnych, przyjmowanie uwag od zdających | Dyrektor  |  | Informacja… |
| 6.  | do 20 kwietnia | Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, co uprawnia ich do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu | Uczeń, dyrektor | Laureat lub finalista może dokonać zmiany wyboru przedmiotu lub poziomu jego zdawania na podstawie złożonego przez siebie wniosku (zał.5) | Informacja… |
| 7.  | **4 – 23 maja** | **Część pisemna egzaminu maturalnego w VIII LO** | Dyrektor szkoły |  |  |
| 8.  | **18 – 20 maja** | **Część ustna egzaminu maturalnego**  | Dyrektor szkoły |  |  |
| 9.  | 5 lipca | Odbiór świadectw maturalnych i aneksów w szkole | Wychowawcy, absolwenci | Poświadczenie odbioru podpisem |  |
| 10.  | do 12 lipca | Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego | Absolwent | W sekretariacie szkoły |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Instrukcja postępowania z materiałami egzaminacyjnymi**

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły w szafie pancernej
2. Klucz do szafy pancernej przechowuje dyrektor, a drugi komplet wicedyrektor lub upoważniona przez dyrektora osoba
3. Materiały egzaminacyjne odbiera i zabezpiecza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba na podstawie pisemnego upoważnienia
4. Od wszystkich nauczycieli odbierane są pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych i zachowaniu tajemnicy służbowej w terminie do dnia 31 marca
5. Wszyscy nauczyciele zostają przeszkoleni przez wicedyrektora w sprawie przestrzegania zaleceń związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych podczas rady pedagogicznej na dwa miesiące przed egzaminem
6. W razie choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego jego obowiązki przejmuje zastępca, w razie choroby również zastępcy obowiązki przejmuje inny nauczyciel na podstawie pisemnego upoważnienia

**3. Zasady komunikowania się z uczniami, rodzicami i nauczycielami**

1. Materiały o egzaminie gromadzone są w gabinecie wicedyrektora i sekretariacie. Udostępniane są uczniom wg terminarza na tablicy ogłoszeń naprzeciwko pokoju nauczycielskiego
2. Wicedyrektor informuje uczniów we wrześniu (przy okazji wypełniania deklaracji wstępnych) o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasadach ich poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych (Ustawa o ochronie danych osobowych)
3. Informacje na temat egzaminu przekazuje nauczycielom dyrektor i wicedyrektor podczas rady pedagogicznej poprzedzającej egzamin (co najmniej miesiąc przed egzaminem). Za informowanie uczniów i rodziców odpowiedzialny jest wychowawca
4. Weryfikacja danych:
* Uczniowie i absolwenci mają obowiązek poświadczyć podpisem na liście weryfikacji zgodność danych ze swoim wyborem w deklaracji maturalnej
* Wychowawcy klas są odpowiedzialni za przekazanie wszystkim uczniom list do weryfikacji i zebranie ich podpisów
* Osoba wprowadzająca dane do aplikacji Hermes ma obowiązek zweryfikować i uwzględnić wszystkie zastrzeżenia uczniów podpisujących listy
1. Zdający są informowani przez pedagoga szkolnego o sposobach dostosowania warunków i form egzaminu i wyrażają akceptację lub rezygnację z przyznanych dostosowań poprzez złożenie podpisu na stosownym załączniku do końca marca
2. Wszelkie zmiany w ogłoszonym harmonogramie egzaminów muszą zostać przedstawione uczniom do wiadomości i potwierdzone ich podpisami

**Wyjaśnienie użytych skrótów:**

**ZE** – zespół egzaminacyjny (egzaminy ustne)

**SZE** – szkolny zespół egzaminacyjny

**ZN** – zespół nadzorujący ( egzaminy pisemne)

**4. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego.**

1. Szczegółowy harmonogram egzaminu opracowuje wicedyrektor szkoły na dwa miesiące przed maturą i ogłasza go uczniom /absolwentom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu w szkole
2. Wicedyrektor szkoły powołuje członków ZE z innej szkoły na miesiąc przed egzaminem maturalnym w danym roku szkolnym
3. Wicedyrektor dokonuje przeszkolenia członków SZE podczas rady pedagogicznej poprzedzającej egzamin maturalny, co zostaje potwierdzone podpisem wszystkich przeszkolonych
4. Egzamin z języka polskiego odbywa się w wersji papierowej
5. Nauczyciel języka polskiego, posiadający uprawnienia egzaminatora egzaminu maturalnego z języka polskiego w nowej formule wskazany przez przewodniczącego ZE (dyrektora) dokonuje szczegółowego przeszkolenia
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor) lub jego zastępca są odpowiedzialni za rozkodowanie plików z zadaniami egzaminacyjnymi z języka polskiego, wydrukowanie materiałów i zabezpieczenie ich w szafie pancernej do dnia egzaminu
7. W przypadku języków obcych przewodniczący PZE jest odpowiedzialny za przeszkolenie i przygotowanie do egzaminu członków przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego. Organizuje spotkanie zespołu nie wcześniej niż na dzień przed egzaminem w celu przeanalizowania zestawów zadań i kryteriów ich ocenia. Harmonogram egzaminów ustnych z języków obcych jest publikowany w wersji papierowej na tablicy ogłoszeń dla Maturzystów.

**5. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu**

1. Wicedyrektor przeszkala członków ZN w zakresie procedur pisemnego egzaminu maturalnego na radzie pedagogicznej poprzedzającej egzamin maturalny
2. Przewodniczący ZN ma obowiązek przygotować salę do egzaminu, najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, poprzez umieszczenie numerów na ławkach i sporządzenie planu sali egzaminacyjnej. W przypadku egzaminu z matematyki, biologii, fizyki i chemii rozkłada na stolikach zdających tablice wzorów pobrane od wicedyrektora
3. Plan sali egzaminacyjnej powinien zawierać oznaczenia stolików uczniowskich, miejsca członków komisji, nadzorowane przez nich sektory, umiejscowienie drzwi oraz rozmieszczenie głośników (w przypadku egzaminu z języka obcego języków)
4. W przypadku egzaminu z języka obcego, przewodniczący ZN ma obowiązek sprawdzić odtwarzacz CD (lub komputer, z którego odtwarzane będzie nagranie) i wypróbować go w sali egzaminacyjnej najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu
5. W dniu egzaminu członkowie ZN mają obowiązek zgłosić się w pokoju nauczycielskim na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu. Przewodniczący ZN informuje członków ZN o przydzielonych im do nadzorowania sektorach, zgodnie z planem sali oraz o konkretnych zadaniach dla poszczególnych członków ZN (sprawdzanie dokumentów tożsamości, losowanie numerków i zapisywanie ich w protokole , wydawanie naklejek z nr PESEL)
6. Przewodniczący ZN wraz ze zdającym piszącym egzamin w danej sali odbiera materiały egzaminacyjne, zdający przelicza je w obecności przewodniczącego ZN, następnie przewodniczący ZN w asyście zdającego odnosi materiały do sali egzaminacyjnej
7. Zdający zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej wg listy, po okazaniu dowodu tożsamości. Zdający losują numer miejsca i otrzymują kody kreskowe z numerem pesel. Podpisem na liście potwierdzają zgodność numeru PESEL . W przypadku, gdy na sali egzaminacyjnej odbywa się równocześnie egzamin wg nowej i starej formuły, w pierwszej kolejności wpuszczani są zdający piszący wg starej formuły i zajmują miejsca w wyznaczonym sektorze
8. Zdający nie mogą wnosić do sali nic poza przyborami dozwolonymi dla danego egzaminu wg komunikatu dyrektora OKE. Okrycia wierzchnie i torby zdający zostawiają w szafkach lub w wyznaczonej do tego celu sali
9. Przed rozdaniem arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN pyta zdających czy są zdrowi i świadomi faktu, że po rozpoczęciu egzaminu nie mogą go przerwać z powodów zdrowotnych w celu przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym (czerwcowym)
10. Punktualnie o godz. 9.00 lub 14.00 ZN rozdaje arkusze egzaminacyjne. Przewodniczący ZN prosi zdających o zapoznanie z treścią zawartą na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego. Następnie zdający rozdzierają zabezpieczenia arkusza, kodują prace i naklejają kod kreskowy na pierwszej stronie i na karcie odpowiedzi. Członkowie ZN sprawdzają poprawność zakodowania prac u zdających, którzy znajdują się w nadzorowanych przez nich sektorach i zbierają karty kodów. Po upewnieniu się, że wszyscy zakodowali prace, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu dla poszczególnych formuł matury. W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZN uruchamia płytę z nagraniem
11. Zasady korzystania ze słowników na egzaminie z języka polskiego: słowniki znajdują się na stoliku ZN, a zdający korzystają z nich podchodząc pojedynczo do stolika, starając się nie zakłócać pracy pozostałym zdającym
12. Po zakończeniu przez zdającego pracy przed upływem wyznaczonego czasu, zdający zamyka arkusz, podnosi rękę i czeka na sygnał członka ZN, który pozwala mu podejść do przewodniczącego ZN i złożyć pracę. Po sprawdzeniu kompletności arkusza zdający opuszcza salę egzaminacyjną
13. Po upłynięciu wyznaczonego czasu egzaminu przewodniczący ZN prosi uczniów o zamknięcie arkuszy, a członkowie ZN odbierają prace od uczniów, następnie układają je wg listy z OKE i na podstawie listy z OKE oznaczają prace uczniów dyslektycznych
14. Prace pakowane są do opisanych kopert bezpiecznych: osobno prace wg starej i nowej formuły. Do koperty można zapakować maksymalnie 20 prac. Zamknięte koperty wraz z dokumentacją dotyczącą egzaminu przewodniczący ZN w obecności ucznia składa u dyrektora szkoły
15. W przypadku, gdy zdający źle się poczuje w trakcie egzaminu, powinien podnieść rękę, a wtedy członek ZN podejdzie do niego celem wyjaśnienia sytuacji, może mu również podać wodę. W uzasadnionej sytuacji przewodniczący ZN zezwala zdającemu na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami ( z wyjątkiem służb medycznych). Fakt ten odnotowuje się w protokole.
16. W razie stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego lub wniesienia lub korzystania przez zdającego z niedozwolonych pomocy lub urządzeń telekomunikacyjnych lub w razie zakłócania przebiegu egzaminu przez zdającego w sposób utrudniający pracę pozostałym, członek ZN informuje o tym fakcie przewodniczącego ZN, a ten dyrektora szkoły poprzez osobę sprawującą dyżur na korytarzu lub osobiście, opuszczając na chwilę salę egzaminacyjną. W tym czasie obowiązki przewodniczącego ZN przejmuje wyznaczony członek ZN. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu zdającego. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole i załącza do protokołu arkusz egzaminacyjny zdającego

**6. Zasady komunikowania wyników oraz wydawania świadectw, aneksów, informacji**

1. Ogłoszenie wyników egzaminu ustnego następuje w dniu jego przeprowadzenia o godzinie wyznaczonej w szczegółowym harmonogramie. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników przewodniczący zespołu egzaminującego pyta, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku
2. W dniu określonym w harmonogramie wychowawcy klas wydają świadectwa maturalne, aneksy i informacje zdającym. W sytuacji gdy zdający nie może odebrać świadectwa (aneksu, informacji) osobiście, jest ono wydawane osobie pisemnie przez niego upoważnionej
3. Nieodebrane dokumenty przechowywane są w szafie pancernej w sekretariacie szkoły i wydawane w taki sam sposób jak powyżej

**7. Procedury awaryjne**

1. W przypadku błędnego nr PESEL na karcie z kodami zdającego, zdający zwraca ZN naklejki, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący ZN , podpisując się na liście zdających. W miejscach przeznaczonych na naklejkę zdający wpisuje odręcznie prawidłowy nr PESEL, a członek ZN dopisuje identyfikator szkoły
2. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący ZN powiadamia o tym fakcie dyrektora, który odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych. Błędne wpisanie numeru PESEL przez zdającego nie może być powodem wymiany arkusza. Jeśli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca, PZE powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszej części egzaminu. Zdający czekają na decyzję pozostając w sali egzaminacyjnej
3. W przypadku wystąpienia usterki płyty CD lub odtwarzacza płyt CD, przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym ZE przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a następnie podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej lub rezerwowego odtwarzacza CD, zgodnie z procedurami
* Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1., po wymienieniu płyty CD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
* Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1., przewodniczący zespołu nadzorującego
* zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD
* wymienia płytę CD na rezerwową
* zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD
* przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD (por. pkt 1. powyżej), i odtwarza nagranie.
* W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano powyżej
* Konieczność wymiany płyty CD/odtwarzacza płyt CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu
1. w sytuacjach z pkt. b i c przewodniczący ZN opuszcza na chwilę salę lub korzysta z pomocy nauczyciela dyżurującego na korytarzu. W przypadku opuszczenia sali przez przewodniczącego ZN jego obowiązki przejmuje wyznaczony członek tego zespołu.