



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. KSIĘCIA JÓZEFA PONIATOWSKIEGO W WARSZAWIE NR 181**

z dnia 17 kwietnia 2023 r.

*w sprawie wprowadzenia instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w V LO
im. Ks. J. Poniatowskiego w roku 2022/2023*

Na podstawie:

1. Art. 130 – 164 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 1644 oraz z 2023 r. poz. 366)
3. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022/2023
4. Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku
5. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzenie Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w V LO im. Ks. J. Poniatowskiego w roku 2022/2023 w brzmieniu stanowiącym załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
V Liceum Ogólnokształcącego
im. Ks. J. Poniatowskiego W Warszawie**

DYREKTOR LICEUM

mgr Maciej Rusiecki



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

*Załącznik do zarządzenia Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego
im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie Nr 181 z dnia 17 kwietnia 2023 r.*

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w V LO im. Ks. J. Poniatowskiego w roku 2022/2023

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 1644 oraz z 2023 r. poz. 366)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1700 i 1780, z 2021 r. poz. 1203 oraz z 2022 r. poz. 2049) – ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.)
- Informator o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
- Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022/2023
- Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 19 sierpnia 2022 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie ósmoklasisty i egzaminie maturalnym w 2023 roku
- Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Formule 2023 oraz w Formule 2015 obowiązująca w roku szkolnym 2022/2023



I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

Odbiór od dystrybutora materiałów egzaminacyjnych na pisemny egzamin maturalny

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

Harmonogram odbioru materiałów egzaminacyjnych określa informacja CKE przekazana w Systemie Informatycznym Obsługującym Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO). Materiały egzaminacyjne odbierane są wg harmonogramu w godz. 5.00 – 8.00.

Przekazywanie wypełnionych arkuszy egzaminacyjnych do OKE Warszawa

Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba przekazuje zapakowane pakiety kurierowi w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie OKE przekazanym w Systemie Informatycznym Obsługującym Egzaminy Ogólnokształcące (SIOEO).

Odbiór, dystrybucja i przygotowanie zadań egzaminacyjnych na egzaminy w tym egzamin ustny z języka polskiego i języka obcego

Wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do każdej szkoły zostaną dostarczone zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języków obcych. W przypadku ustnego egzaminu z języka polskiego oraz języków obcych komisja szkolna otrzymuje od przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego zadania w formie wydruków w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem. Każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla zespołu przedmiotowego).

Materiały egzaminacyjne, zarówno pisemne, dostarczone wcześniej niż w dniu egzaminu, jak ustne przechowywane są w szafie pancernej w sekretariacie szkoły. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają: Przewodniczący SZE, wiceprzewodniczący SZE oraz Sekretarz szkoły.

Wstępne przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbywa się rokrocznie we wrześniu lub październiku oraz ponownie w kwietniu poprzez analizę *Informacji...* opublikowanej przez CKE oraz analizę *Wewnątrzszkolnej instrukcji...* opracowanej na podstawie materiałów opublikowanych przez CKE, przy czym w kwietniu Szkolny Zespół Egzaminacyjny zostanie przeszkolony w kwestii procedur przeprowadzania egzaminów pisemnych i ustnych i jeszcze raz przypomniane zostaną zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

Przewodniczący SZE, wiceprzewodniczący SZE oraz wszyscy członkowie SZE podpisują oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.

Sekretarz szkoły po przeszkoleniu przez dyrektora szkoły w sprawie ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych podpisuje stosowne oświadczenie.



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

W dniu egzaminu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących egzaminy pisemne oraz Przewodniczący Przedmiotowych Zespołów Egzaminacyjnych odbierają materiały egzaminacyjne od Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego SZE i poświadczają ten fakt własnoręcznym podpisem w księdze.

Przewodniczący zespołu przedmiotowego organizuje spotkanie zespołu, nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego nowożytnego, w celu przeanalizowania zestawów zadań do części ustnej egzaminu i kryteriów ich oceniania. Zestawy zadań egzaminacyjnych przekazuje zespołowi przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

V LO pozyskuje zewnętrznych członków ZN i PZE na zasadzie porozumienia z innymi, warszawskimi szkołami ponadpodstawowymi.

W dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, członek ZN lub PZE z innej szkoły, otrzymuje egzemplarz Wewnątrzszkolnej Instrukcji przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz podpisuje oświadczenie w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (w sekretariacie szkoły).

Członkowie Rady Pedagogicznej V LO zostali przeszkoleni w zakresie obowiązującej w szkole polityki ochrony danych osobowych oraz otrzymali stosowne upoważnienia regulujące ich dostęp do materiałów niejawnych.

II. Terminarz egzaminu maturalnego

Egzaminy ustne przeprowadzane są na podstawie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych opracowanego przez Przewodniczącego SZE i upublicznionego w holu szkoły.

Terminarz pisemnych egzaminów maturalnych jest upubliczniony do wiadomości, w holu szkoły, niezwłocznie po ogłoszeniu przez CKE.

Kwestie terminów egzaminów dodatkowych i poprawkowych regulują przepisy i procedury CKE. Maturzyści informowani są o tych terminach na kwietniowym szkoleniu.

III. Obieg informacji o egzaminie maturalnym

Przewodniczący SZE ogłasza harmonogram ustnych egzaminów i wywiesza go na tablicy w holu szkoły do weryfikacji przez uczniów.

Dyrektor lub oddelegowany do tego pracownik V LO przeprowadza szkolenie dla maturzystów z zasad i procedur egzaminu, w tym z kodowania arkuszy, dostępnych pomocy, listy olimpiad zwalniających z egzaminu, terminach dodatkowych i poprawkowych egzaminów, terminie i sposobie odbioru świadectw maturalnych.

Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z OKE Przewodniczący SZE informuje uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły o miejscu i czasie tego egzaminu i wywiesza informacje na tablicy informacyjnej w holu szkoły.



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzi dyrektor szkoły, sekretariat i biblioteka szkolna. Wszystkie istotne akty prawne dotyczące egzaminu upublicznione są na tablicy informacyjnej w holu szkoły.

Nauczyciele przedmiotowcy informują uczniów o zasadach przeprowadzania egzaminu ze swojego przedmiotu na swoich lekcjach w trakcie całego roku szkolnego, na bieżąco udzielają informacji.

Maturzyści mają możliwość przetestowania organizacji egzaminu na próbnych egzaminach maturalnych prowadzonych w szkole, zarówno organizowanych przez CKE jak i przygotowanych przez nauczycieli szkoły.

Tryb i terminy zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących zwolnień, dostosowań i zmian w deklaracjach określa *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym 2015/2016* opublikowana przez CKE i dostępna na stronie internetowej CKE oraz w sekretariacie szkoły.

Przewodniczący SZE informuje zainteresowanych zdających, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym (w czerwcu) o miejscu i terminie tego egzaminu.

IV. Przygotowanie i organizacja ustnej części egzaminu maturalnego

Przygotowanie i upublicznienie listy tematów z języka polskiego na ustny egzamin maturalny absolwentom odbywa się zgodnie z wytycznymi zawartymi w Harmonogramie czynności dyrektora opracowanym przez OKE.

Szczegółowy terminarz egzaminu ustnego wywieszony jest w holu szkoły. (dotyczy wszystkich absolwentów).

Komisja ogłasza wyniki ustnych egzaminów

- po każdym pięciu zdających osobach (egzamin ustny z języka polskiego)
- po zakończeniu części ustnej egzaminu w danym dniu (języki obce)

Zasady przekazywania materiałów przewodniczącym PZE, także ich rozliczania po egzaminie i sposób przekazywania dokumentacji egzaminu uregulowane są w *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego ...*

Egzaminy ustne odbywają się w wytypowanych, odpowiednio przygotowanych salach klasowych. Każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny w ciągu jednego dnia przeprowadza egzamin dla nie więcej niż 14 osób.

Ewentualny sprzęt komputerowy i audiowizualny potrzebny do prezentacji z języka polskiego sprawdza i przygotowuje konserwator sprzętu komputerowego przy pomocy nauczyciela informatyki uwzględniając potrzeby uczniów dotyczące środków niezbędnych od prezentacji oraz jakość sprzętu i oprogramowania dostępnego w szkole.



V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego

Egzaminy pisemne (za wyjątkiem egzaminu z języka angielskiego) odbywają się w hali sportowej i sali multimedialnej oraz, jeśli jest taka konieczność, w innych salach lekcyjnych (z uwzględnieniem rozdzielności egzaminów dla absolwentów z lat wcześniejszych oraz egzaminów uczniów z dostosowaniami). Hala sportowa zostaje podzielona na sektory tak, by piszący różne poziomy wzajemnie sobie nie przeszkadzali (poziom podstawowy – bliżej wyjścia).

Dla każdego z pomieszczeń egzaminacyjnych sporządzany jest plan sytuacyjny uwzględniający rozmieszczenie ponumerowanych stolików egzaminacyjnych i rozmieszczenie członków Zespołu Nadzorującego. Ten wymóg nie dotyczy pomieszczeń, w których do egzaminu przystępują mniej niż 3 osoby.

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej wchodzący okazują dokument tożsamości ze zdjęciem i losują numer stolika w sali (odnotowanie na liście numeru miejsca przez członków ZN jest poświadczeniem zgłoszenia się na egzamin). Po wejściu do sali i okazaniu dokumentu tożsamości przystępujący do egzaminu odbierają od członków ZN naklejkę z numerem PESEL. Niezwłocznie zajmują miejsce przy stoliku i od tego momentu nie ruszają się z miejsca.

Procedura wpuszczania do sal rozpoczyna się dużo wcześniej niż rozpoczęcie egzaminu, tak by wszyscy zdążyli pobrać paski kodowe i zająć miejsca. W przypadku egzaminów takich jak język polski (poziom podst.), język angielski (poziom podst.), matematyka (poziom podst.) oraz chemia, biologia i fizyka wpuszczanie do sali egzaminacyjnej zaczyna się od godziny 8.15. W przypadku mniej obleganych egzaminów na 15 minut przed godziną 9.00 lub 14.00.

Zespoły nadzorujące egzaminy pisemne w dniu egzaminu spotykają się o godzinie 8.00 (jeśli egzamin rozpoczyna się o godz. 9.00) lub o godzinie 13.00 (jeśli egzamin rozpoczyna się o godz. 14.00)

Egzamin pisemny z języka angielskiego odbywa się w sali multimedialnej, w holu głównym szkoły, w hali sportowej i w salach lekcyjnych (z uwzględnieniem rozdzielności egzaminów dla absolwentów z roku 2014/2015 i z lat wcześniejszych oraz egzaminów uczniów z dostosowaniami). Hol, sala multimedialna, hala sportowa i sale lekcyjne zostaną odpowiednio nagłośnione.

Przed każdym egzaminem pisemnym z języka obcego nowożytnego osoba odpowiedzialna – przewodniczący ZN z danej sali, sprawdzi sprzęt do odtwarzania płyt. Dla egzaminów przeprowadzanych w salach lekcyjnych będą to magnetofony. Po sprawdzeniu sprzętu zostanie sporządzony protokół ze sprawdzenia, a sprzęt zostanie zabezpieczony do czasu egzaminu. Przewodniczący ZN z holi i sali multimedialnej, w dniu egzaminu o godzinie 7. 30 zostaną zapoznani z zasadami obsługi sprzętu nagłaśniającego.

W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Członek zespołu nadzorującego sprawdza kompletność zestawu, a następnie zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Zdający zabiera dokument tożsamości i przyniesione ze sobą przybory (długopis, cyrkiel, linijkę) i opuszcza salę egzaminacyjną tak, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu.



V Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Józefa Poniatowskiego w Warszawie

ul. Nowolipie 8
00-150 Warszawa

tel. 22 831 48 04

poniatowka@vlo.edu.pl

www.vlo.edu.pl

Sposób odbierania prac po upływie czasu przeznaczonego na egzamin reguluje *Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule obowiązująca w roku szkolnym...* opracowana przez CKE. Zdający we wszystkich sprawach kontaktują się z członkami ZN przez podniesienie ręki.

W trakcie egzaminu w wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący ZN kontaktuje się z Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego za pośrednictwem pracownika obsługi, pełniącego dyżur pod salą egzaminacyjną.

W sytuacji awarii sprzętu do odtwarzania płyt CD w trakcie egzaminu z języka obcego przewodniczący ZN wraz z wadliwym sprzętem schodzi do sekretariatu szkoły w celu wymiany sprzętu. Fakt ten odnotowuje się w protokole z przeprowadzonego egzaminu.

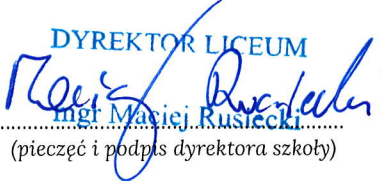
W przypadku stwierdzenia błędu lub niekompletności arkuszy egzaminacyjnych pobranie arkuszy rezerwowych odbywa się tak samo, jak pobranie arkuszy egzaminacyjnych. Jeśli usterka zostanie stwierdzona w trakcie egzaminu pisemnego z języka angielskiego w grupie piszących na sali multimedialnej, wówczas Przewodniczący ZN wraz z jednym z przystępujących do egzaminu udają się do sekretariatu w celu pobrania arkuszy rezerwowych tak, aby nie przemieszczać się przez hol główny szkoły, stanowiący odrębne pomieszczenie egzaminacyjne.

Za przygotowanie materiałów pomocniczych na daną salę odpowiadają przewodniczący Zespołów Nadzorujących. Kalkulatory, z których korzystają zdający są przygotowane przez szkołę i wydawane uczniom w czasie egzaminów. Uczniowie nie mogą korzystać ze swoich kalkulatorów.

VI. Komunikowanie wyników

Świadectwa maturalne wydawane są w dniu odebrania ich z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej (około godziny 12.00). W razie niemożności osobistego odebrania świadectwa, istnieje możliwość wydania go osobie, która zgłosi się z upoważnieniem od zainteresowanej osoby.

Instrukcję przygotowano na podstawie *Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule ...* opracowanej przez CKE.

DYREKTOR LICEUM

mgr Maciej Rusiecki
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)