

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA  
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI  
EGZAMINU MATURALNEGO**

**w VIII Liceum Ogólnokształcącym, III Liceum Profilowanym,  
III Liceum Ogólnokształcącym Uzupełniającym, Technikum nr 3,  
Technikum Uzupełniającym nr 3 i Technikum Uzupełniającym nr 8  
w Siedlcach.**

## **Podstawa prawna.**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych .
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
8. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

∀W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

**SZE** – szkolny zespół egzaminacyjny,

**PZE** – przedmiotowy zespół egzaminacyjny,

**ZN** – zespół nadzorujący,

**OKE** – okręgowa komisja egzaminacyjna,

**CKE** – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

## **Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.**

- ⇒ Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor odpowiada za odbiór i prawidłowe zabezpieczenie materiałów egzaminacyjnych.
- ⇒ Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są:
  - a) do części ustnej – ramowe plany prezentacji, bibliografia z języka polskiego oraz zestawy zadań z języków obcych nowożytnych;
  - b) do części pisemnej – arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami źródłowymi i ilustracyjnymi, w tym zapisanymi na płycie CD-ROM;
- ⇒ Materiały egzaminacyjne przechowuje się w metalowej kasie pancernej, do której klucz ma wyłącznie przewodniczący SZE. W wyjątkowych sytuacjach klucz przekazany może zostać zastępcy przewodniczącego SZE.
- ⇒ Przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne odbiera przewodniczący SZE w obecności innego pracownika szkoły, które zostają wpisane do „Dziennika korespondencji tajnej i poufnej” przez pracownika administracyjnego.
- ⇒ Do czasu rozdania arkuszy egzaminacyjnych do części pisemnej nikt nie może mieć do nich wglądu.
- ⇒ Przewodniczący przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków SZE i ich oświadczenia wraz z kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcję przewodniczącego PZE.
- ⇒ Dostęp do ww. materiałów mają:
  - a) przewodniczący SZE i jego zastępca,
  - b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymują:
    - **bibliografie wraz z wykazem niezbędnego sprzętu wykorzystywanego podczas prezentacji** ( miesiąc przed terminem egzaminu ustnego),
    - **ramowe plany prezentacji** (na dzień przed terminem części ustnej egzaminu ),
  - c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymują:
    - **zestawy zadań do części ustnej** (na dzień przed rozpoczęciem egzaminu ),

d) przewodniczący ZN otrzymają:

- **materiały egzaminacyjne na część pisemną** ( w dniu egzaminu).

⇒ Formy i terminy szkoleń:

1. **Wstępna** – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej: we wrześniu poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin;
2. **Właściwa** – przewodniczący SZE na radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej klas maturalnych szkoli członków SZE, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Fakt ten zostaje udokumentowany w protokole.

Szkolenie obejmuje m.in. zagadnienia:

- wewnątrzszkolnej instrukcji organizacji i przygotowania do egzaminu maturalnego;
  - procedur przebiegu ustnej części egzaminu;
  - poznanie wzorów protokołów egzaminu i sposobu ich wypełniania;
  - ustalenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych;
  - odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy i zakresu odpowiedzialności służbowej;
  - zachowania się w sytuacji ujawnienia lub podejrzenia o ujawnienie materiałów egzaminacyjnych;
  - procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych.
3. **Indywidualna** – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z ”Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego ..”: w okresie luty – marzec każdego roku szkolnego.
  4. W przypadku zmian personalnych w składzie SZE przewodniczący SZE szkoli indywidualnie nowych członków i odbiera od nich oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczeń materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

⇒ Przewodniczący SZE podpisuje oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i przesyła je na adres Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Warszawie. Członkowie SZE w ciągu 3 dni od swego powołania podpisują oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

⇒ **Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne**

1. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
3. Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
5. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
6. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
7. Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
8. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

⇒ **Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne**

1. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
4. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.

5. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
6. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
7. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

⇒ **Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

1. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu.
2. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
3. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
4. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
5. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
6. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

⇒ **Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

1. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
2. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
3. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.

4. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

## **Instrukcja przeprowadzenia egzaminu maturalnego w domu zdającego**

1. Egzamin maturalny w domu zdającego może zostać przeprowadzony na podstawie zgody wydanej przez dyrektora OKE po złożeniu przez dyrektora szkoły wniosku i załączników w postaci zaświadczenia lekarskiego lub zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zawartych w opinii lub orzeczeniu (Załącznik 17 – Procedury).
2. Przed egzaminem Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego powinien ustalić szczegółowe warunki przebiegu egzaminu i poinformować o nich zespół nadzorujący.
3. Arkusze egzaminacyjne dla ucznia zdającego egzamin w domu oraz dokumentację egzaminacyjną odbierają od Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego co najmniej dwaj członkowie zespołu nadzorującego.
4. Arkusz egzaminacyjny na poziom podstawowy zostaje przekazany zespołowi nadzorującemu zgodnie z obowiązującymi procedurami, w czasie, który umożliwi punktualne rozpoczęcie egzaminu.
5. Członkowie zespołu nadzorującego odbierają jednocześnie arkusz egzaminacyjny na poziom rozszerzony. Jeśli pociąga to za sobą konieczność otwarcia całego pakietu z materiałami, Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego protokolarnie otwiera pakiet, wydaje arkusz a pozostałe arkusze zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Materiały egzaminacyjne na poziom podstawowy i na poziom rozszerzony należy dodatkowo zapakować w oddzielne koperty, opieczetować i okleić taśmą.
7. Przewożenie materiałów egzaminacyjnych powinno odbywać się w sposób, który uniemożliwi ich nieuprawnione ujawnienie. Materiały egzaminacyjne powinny być przewożone przez co najmniej 2 członków zespołu egzaminacyjnego.
8. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym oprócz zdającego przebywają wyłącznie członkowie zespołu nadzorującego.
9. Czas trwania poszczególnych części egzaminu musi być zgodny z obowiązującymi przepisami.
10. W przypadku, gdy zdający korzysta z komputera albo pomocy sekretarza, należy zastosować się do odpowiednich instrukcji.

11. Otwarcie koperty z arkuszem na poziom rozszerzony może nastąpić wówczas, gdy zdający zadeklaruje chęć przystąpienia do tej części egzaminu.
12. Zdający nie muszą w czasie przerwy opuszczać pomieszczenia, w którym zdają egzamin.
13. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego przekazuje zabezpieczone materiały egzaminacyjne przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
14. Przewodniczący zespołu nadzorującego powinien mieć możliwość telefonicznego kontaktu z przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **Harmonogramu realizacji zadań zgodnego z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.**

<b>Termin</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Podstawa prawna</b>
do 10 września	Zapoznanie uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego oraz procedurami egzaminacyjnymi	
do 30 września	Zebranie od uczniów wstępnych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego	§ 63 ust. 2
	Zlecenie opracowania tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na kolejną sesję egzaminu	§ 65 ust. 1 p. 3
do 7 lutego	Zebranie od uczniów i absolwentów ostatecznych deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy pracy	§ 63 ust. 2 i 3 § 59 ust. 4
do 15 lutego	Przesłanie do OKE w formie elektronicznej informacji i danych zdających egzamin maturalny zebranych na podstawie deklaracji	§ 63 ust. 8
do 5 marca	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i szkolnego zespołu egzaminacyjnego	§ 64 ust. 2
do 5 marca	Powołanie zespołów przedmiotowych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 68	§ 65 ust. 1 p. 1 § 68
do 5 marca	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu egzaminów ustnych i przesłanie go do OKE	§ 65 ust. 1 p. 2



do 30 kwietnia	Przekazanie zdającym treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu	§ 95
do 5 kwietnia	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 81	§ 65 ust. 1 p. 4 § 81
do 5 kwietnia	Przyjęcie od zdających wykazu bibliografii wykorzystanej do przygotowania prezentacji z języka polskiego	§ 63 ust. 2
do 10 kwietnia	Przyjęcie od zespołu nauczycieli języka polskiego listy tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminacyjną	§ 69 ust.1
do 25 kwietnia	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi	
do 25 kwietnia	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych	§ 102
do 25 kwietnia	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw	§ 106
do 25 kwietnia	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	§ 64 § 68 § 72-§78 § 108 ust. 1
do 25 kwietnia	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej	§ 81-§ 84 § 96 ust. 1 §108 ust.2
do 25 kwietnia	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, <u>którzy nie ukończyli szkoły</u>	§ 53 ust.2
30 kwietnia	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych	§ 71 ust. 1
do 3 maja	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu egzaminu.	§ 72 § 83 § 84 § 94 ust. 3-5
do 3 maja	Odbiór zaświadczeń od laureatów i finalistów olimpiad oraz stwierdzenie ich uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu	§ 60 ust. 1

od 5 maja do 31 maja	Przeprowadzenie egzaminów ustnych wg szkolnego harmonogramu	§ 64 § 68 § 71-§ 78 §102 ust.6 i 7
od 5 maja do 21 maja	Odbiór zgodnie z harmonogramem dystrybucji i zabezpieczenie przesyłek z arkuszami egzaminacyjnymi	§ 65 ust.2 i 3
od 5 maja do 21 maja	Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i nadzorowanie ich przebiegu.	art. 39 ustawy § 64 ust. 1 § 82-§ 94
od 5 maja do 21 maja	Przekazanie prac zdających i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE, zgodnie z instrukcją właściwej OKE.	§ 96 ust.2 § 108 ust.3
do 10 czerwca	Przysłanie do OKE listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków mniejszości narodowych - - na wniosek dyrektora OKE	§ 70
30 czerwca	Odbiór z OKE wyników, świadectw dojrzałości i aneksów	§ 8 ust.6
30 czerwca	Ogłoszenie wyników i wydanie absolwentom świadectw dojrzałości i aneksów	§ 106
30 czerwca	Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych	§ 103 § 63 ust.2 § 104 § 105
do 7 lipca	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego	§ 103 ust.2
do 10 lipca	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej	§ 103 ust.3

## Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, rodzice)

### ⇒ Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:

1. Przewodniczący SZE powołuje zastępcę SZE i określa zakres jego obowiązków, w tym obowiązków przekazywania na bieżąco nauczycielom, uczniom, rodzicom zmian w przepisach prawa oświatowego i informacji zawartych na stronach internetowych OKE, CKE, aktualizowanie danych na tablicy informacyjnej.

2. Informacje na temat egzaminu maturalnego gromadzone są w dokumentacji egzaminu. Dokumentacja ta przechowywana jest w gabinecie PSZE, dostęp do ww. dokumentacji mają także: wicedyrektor oraz wyznaczony pracownik administracyjny.
3. W miesiącu czerwcu wychowawcy klas, których uczniowie w przyszłym roku szkolnym będą przystępowali do egzaminu maturalnego przekazują wychowankom informacje na temat egzaminu, zwracając szczególną uwagę na konieczność wcześniejszego wydania przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną opinii o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, która musi być wydana nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin.
4. Na pierwszych godzinach wychowawczych we wrześniu roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin wychowawcy klas maturalnych przekazują wychowankom szczegółowe informacje na temat egzaminu maturalnego oraz nadzorują i koordynują wypełnianie przez nich deklaracji maturalnych.
5. Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń dla maturzystów znajdującej się na parterze szkoły oraz na szkolnej stronie www. Za ich uzupełnienie odpowiada wicedyrektor.
6. Wszyscy zdający egzamin maturalny zobowiązani są do śledzenia informacji na tablicy ogłoszeń dla maturzystów i szkolnej stronie www, na której znajdują się linki do CKE i OKE w Warszawie.

#### **Formy przekazywania informacji o egzaminie maturalnym:**

1. Dyrektor szkoły organizuje we wrześniu każdego roku szkolnego radę szkoleniowo-informacyjną dla rady pedagogicznej i omawia komunikaty, harmonogramy i instrukcje CKE i OKE oraz procedury egzaminu maturalnego;
2. W pierwszych dwóch tygodniach września każdego roku szkolnego na zebraniach klasowych rodziców uczniów klas maturalnych za pośrednictwem wychowawców przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego, w tym:
  - a) dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów z dysfunkcjami,
  - b) uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
  - c) składanie deklaracji i dokonywanie w nich zmian,
  - d) kolejne sesje egzaminacyjne,

- e) unieważnienie egzaminu,
  - f) korzystanie z pomocy dydaktycznych,
  - g) tryb i terminy składania odwołań,
  - h) zasady zgłaszania propozycji uczniów do szkolnej listy tematów z języka polskiego.
9. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach trzecich, w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku.
  10. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych i drugich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej.
  11. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące (przewodniczący zespołów) wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji.
  12. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
  13. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia, a dla uczniów klas drugich na obowiązkowych spotkaniach w czerwcu, poprzedzającym rok egzaminu.

⇒ **Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń:**

1. Materiały do egzaminu dostępne są dla uczniów w bibliotece szkolnej. Komplet informatorów z poszczególnych przedmiotów, procedury przebiegu i organizacji egzaminu maturalnego oraz wszelkie materiały uzupełniające, np. testy, znajdują się w bibliotece szkolnej. Nauczyciel – bibliotekarz zobowiązany jest do poszukiwania i gromadzenia materiałów pomocniczych dla uczniów i nauczycieli we współpracy z innymi placówkami i bibliotekami.
2. Materiały do ćwiczeń przekazywane są przez PSZE przewodniczącym zespołów przedmiotowych do wykorzystania na zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych.
3. Konsultacje dla maturzystów odbywają się w ramach godzin zajęciach pozalekcyjnych.

4. O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów.

⇒ **Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego:**

1. Decyzję o przeprowadzeniu i terminie próbnego egzaminu maturalnego podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w próbnym egzaminie maturalnym.
3. Wyniki próbnego egzaminu maturalnego omawiane są przez zastępcę przewodniczącego SZE na posiedzeniu RP, a wyniki uwzględniane w planie pracy dydaktycznej na następny rok oraz w wewnątrzszkolnym mierzeniu jakości pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego z zachowaniem większości procedur maturalnych lub o formie uproszczonej pod tym względem.

⇒ **Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów/absolwentów wniosków dotyczących:**

- a) *Zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej;*
  - Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie [www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl) mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.
  - Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają PSZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący, SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
  - Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.
- b) *Dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia;*

- Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w formie i warunkach, dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 7 lutego roku, w którym odbywa się egzamin maturalny.
  - Opinia powinna być wydana nie wcześniej niż cztery lata przed terminem egzaminu i nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
  - Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w formie i warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii (orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia) zwraca się z wnioskiem do PSZE (radą przy wypełnieniu formularza wniosku służy uczniowi wychowawca, pedagog szkolny i nauczyciele wspierający).
- c) *Zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i / lub pisemnej;*
- Uczeń/absolwent, najpóźniej do 7 lutego roku w którym odbywa się egzamin, może dokonać zmiany w wyborze przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny, którego dokonał na deklaracji wstępnej.
  - Maturzysta może dokonać zmiany tematu z języka polskiego po uzgodnieniu z nauczycielem polonistą.
- d) *Oświadczeń o gotowości przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej;*
- Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
  - Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:
    - przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej,
    - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
    - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.

- Dyrektor szkoły przesyła w formie elektronicznej w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu do dyrektora OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
  - Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia.
- e) *Udziału w kolejnych sesjach egzaminacyjnych:*
- Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat. Absolwent może wybrać inny przedmiot obowiązkowy do wyboru i inny język obcy nowożytny. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.
  - Zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.
  - Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w Warszawie. Zgłasza się do okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie **do 15 września** roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej.
  - Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.

## **Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu:**

⇒ **ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.**

1. Przewodniczący SZE powierza wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego.
2. Uczniowie najpóźniej do 15 lutego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny mogą zgłaszać swoje propozycje do listy tematów z języka

polskiego. Propozycje te zgłaszają na piśmie nauczycielowi uczącemu języka polskiego w danej klasie.

3. Odmowa umieszczenia propozycji ucznia na szkolnej liście powinna mieć charakter pisemnej odpowiedzi sporządzonej przez nauczyciela.
4. Lista tematów winna być ukończona do dnia 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin, przesłana do OKE na jej wniosek i po ewentualnych zmianach dokonanych przez OKE zatwierdzona przez przewodniczącego SZE.
5. Nauczyciele języka polskiego w terminie do 10 września każdego roku zapoznają maturzystów ze szkolną listą tematów oraz ze strukturą ustnej części egzaminu z tego przedmiotu.

⇒ **opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego,**

1. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego zawierający informacje o miejscu, dacie, przewidywanym czasie zdawania każdego absolwenta opracowuje PSZE najpóźniej na dwa miesiące przed egzaminem, umieszcza na tablicy informacyjnej, szkolnej stronie www oraz przesyła do OKE.
2. Najpóźniej cztery tygodnie przed terminem egzaminu uczniowie przekazują swojemu nauczycielowi języka polskiego podpisaną imieniem i nazwiskiem bibliografię oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji. Nauczyciele języka polskiego ww. materiały (uporządkowane alfabetycznie i klasami) oddają w tym samym dniu PSZE.
3. Na tydzień przed egzaminem uczniowie przekazują nauczycielom języka polskiego podpisane imieniem i nazwiskiem ramowe plany prezentacji. Nauczyciele języka polskiego ww. materiały (uporządkowane alfabetycznie i klasami) oddają w tym samym dniu PSZE.

⇒ **ogłoszenie terminarza części ustnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym,**

1. Przewodniczący SZE na pisemny wniosek zdającego, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu i uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie o egzaminu w terminie dodatkowym ustala i ogłasza dodatkowy termin egzaminu w części ustnej z przedmiotu lub przedmiotów.
2. Egzamin powinien odbyć się nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.

⇒ **pozyskanie członków przedmiotowego ZE z innej szkoły,**



1. Przewodniczący SZE po ustaleniu wstępnego harmonogramu przeprowadzania ustnych egzaminów z j. polskiego i języków obcych umawia się na spotkanie z przewodniczącymi SZE z dwóch siedleckich szkół ponadgimnazjalnych, na którym następuje wymiana nauczycieli pełniących funkcję członka lub przewodniczącego (jeśli takiego nie ma w naszej szkole) ZE.

⇒ **przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE,**

1. Szkolenie członków SZE odbywa się w kwietniu. Szkolenie przeprowadzi przewodniczący SZE.
2. Przewodniczący PZE pod nadzorem przewodniczącego SZE odpowiada za właściwe przygotowanie sal do egzaminu, uwzględniając:
  - a) sprzęt wykorzystywany przez zdających do prezentacji tematu z języka polskiego,
  - b) potrzeby psychofizyczne i edukacyjne zdających.
3. Na 2 dni przed ustną częścią egzaminu z języka polskiego, przewodniczący PZE zapoznają nauczycieli wchodzących w skład PZE z bibliografią, planami prezentacji przygotowanymi przez uczniów.
4. Na dzień przed ustną częścią egzaminu z języka obcego nowożytnego Przewodniczący SZE przekazuje do wglądu członkom PZE zestawy zadań. Spotkania członków PZE odbywa się o określonej godzinie w gabinecie dyrektora szkoły i pod nadzorem przewodniczącego SZE.

⇒ **zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.**

1. W dniu egzaminu przewodniczący PZE odbiera materiały części ustnej egzaminu od przewodniczącego SZE, który potwierdza na piśmie odbiór materiałów:
  - a) listę zdających w danym dniu;
  - b) druki protokołów części ustnej egzaminu;
  - c) zestawy zadań (o co najmniej 5 więcej niż wynosi liczba zdających w danej sali, w danym dniu) potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych;
  - d) bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego.
    - Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE w jego gabinecie uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, plany prezentacji i bibliografie zdających.
    - W czasie przekazywania materiałów następuje ich przeliczenie.

- Wyniki egzaminów ustnych ogłaszane są codziennie, o godzinie ustalonej przez przewodniczących PZE.
- Zdający może w ciągu 2 dni odpowiednio od daty ustnej części swego egzaminu zgłosić pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora OKE jeśli uzna, że w jego trakcie zostały naruszone przepisy dotyczące jego postępowania.

### **Zakres odpowiedzialności przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)**

Przewodniczący PZE kieruje pracą zespołu i odpowiada za:

1. przygotowanie członków PZE do przeprowadzenia egzaminu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danej szkole, uwzględniającą w szczególności terminarz przygotowania i przeprowadzania egzaminu oraz sytuacje awaryjne,
2. przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu,
3. prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu,
4. ustalenie wyników,
5. wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej.

### **Zadania przewodniczącego przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego (PZE)**

1. Pobiera od przewodniczącego SZE wykazy bibliografii i przygotowane przez zdających ramowe plany prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
2. Organizuje spotkanie zespołu w celu przeanalizowania wykazów bibliografii i planów prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego – języka kaszubskiego.
3. Pobiera od przewodniczącego SZE nie wcześniej niż jeden dzień przed terminem egzaminu z języka obcego nowożytnego, zestawy zadań do części ustnej egzaminu wraz z kryteriami ich oceniania w celu ich przeanalizowania przez zespół egzaminacyjny.
4. Pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:

- a) listę zdających w danym dniu,
  - b) druki protokołów części ustnej egzaminu (*załączniki: 5a, 5b, 5ag, 6a, 6b, 7*) i kart oceny (*załączniki: 5c, 5d, 5cg, 6c, 6d i 7a*),
  - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
5. Sprawdza dokumenty tożsamości zdających, a w przypadku zdających skierowanych na egzamin z innej szkoły również świadectwo ukończenia szkoły.
  6. Wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego.
  7. Kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających.
  8. Bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzorując prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania.
  9. Ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
  10. Przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych z języków obcych.

## **Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

⇒ **przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN,**

1. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do ZN w innych szkołach.
2. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego”.
3. Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
  - a. listę ich zadań i obowiązków,
  - b. procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - c. wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
  - d. wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

4. Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza na ostatniej radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej klas maturalnych.

⇒ **planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE,**

a) *Wydawanie i zwrot materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:*

- 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.
- Przewodniczący SZE w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, odbywa spotkanie przewodniczących i członków ZN, na którym sprawdza ich obecność oraz w skrócie przypomina zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu.
- Przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
- Przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE:
  - a) informacje o zdających z dysfunkcjami - piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione;
  - b) listy zdających z określeniem poziomu przystąpienia do egzaminu;
  - c) protokoły przebiegu egzaminu;
  - d) paski kodowe;
  - e) materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających)
  - f) numerki do losowania miejsc w sali.
- Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.
- Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN:

- a) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE;
  - b) protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę z podpisami zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną.
- Odbiór materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora.
  - Zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.
  - Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych OKE.
- b) *Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach):*
- Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
  - Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z „Procedurą losowania miejsc”.
  - Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u wicedyrektora oraz w sekretariacie szkoły.
- c) *Sprawdzenie listy obecności*
- Sprawdzenie obecności zdających odbywa się w momencie usadzania uczniów w salach. Przy wejściu do sali zdający okazują dowód tożsamości i podpisuje się na liście hermesowskiej przysłanej przez OKE w Warszawie.

⇒ **przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego,**

- Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.
- Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.
- Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
- Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu. Ilość sprzętu rezerwowego zależy od możliwości finansowych szkoły. I

⇒ **organizacja sprawdzania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki – dzień przed egzaminem,**

- Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje tydzień przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.
- Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
- W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
- Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD i podłączony do drukarki. Jest on przeznaczony do drukowania prac zdających, nagrywania wyników egzaminu na płytę CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
- Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.
- Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie dalszej pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
- W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym: papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu; zapasowe dyskiety i płyty CD.
- W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami), pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy.
- System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.
- Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz

członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13a.)

- W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach, stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
- Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

⇒ **zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów,**

- Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce znajdują się w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających. Tablice z wzorami matematycznymi, fizycznymi i chemicznymi rozkładane są na ławkach zdających, a przyrządy geometryczne i kalkulatory proste po uprzednim sprawdzeniu zabezpieczają indywidualnie uczniowie.

- Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.
- Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się na tablicy informacyjnej, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas.
- Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.
- Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN, odbierają pomoce od bibliotekarza w dniu egzaminu i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.

⇒ **ustalenie sposobu udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów (bez naruszania wymogów proceduralnych),**

- język polski – biblioteka szkolna przygotowuje słowniki ortograficzne i słowniki poprawnej polszczyzny i udostępnia po jednym komplecie do każdej sali (leżą na wydzielonym stoliku), zdający w celu skorzystania ze słownika podchodzi do stolika zostawiając na ławce zamknięty arkusz;
- przedmioty obowiązkowe – tablice, z których zgodnie z treścią komunikatu dyrektora CKE mogą korzystać zdający zostają rozdane dla każdego zdającego, zdający musi zaopatrzyć się w czarny długopis, przyrządy geometryczne i kalkulator prosty (wcześniej sprawdzony przez przewodniczącego ZN).

⇒ **ustalenie sposobu odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu,**

- W czasie trwania każdej z części egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
- Przewodniczący ZN podczas każdej części egzaminu może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. 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, w każdej części egzaminu zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.



- Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań z arkusza I lub w dalszych częściach egzaminu – arkusza II - zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- Po zakończeniu części I egzaminu na poziomie rozszerzonym z języków obcych nowożytnych przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali.
- Po przerwie zdający, którzy zdają części II egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym, wchodzi do sali, składają na liście zdających podpis pod deklaracją przystąpienia do tej części egzaminu, odbierają arkusz II i zajmują swoje miejsca.
- Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają arkusze egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE.
- Przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE w trybie określonym w niniejszej instrukcji.
- Po zakończeniu całości egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin - protokoły odbioru prac od zdających - deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
- Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

⇒ **ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE,**

- Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
  - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań;
  - zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przez co rozumie się:
    - opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
    - porozumiewanie się z innymi zdającymi,
    - wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
    - zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
    - korzystanie ze środków łączności,
    - korzystanie z niedozwolonych pomocy itp.,
  - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)

- awarie techniczne np. wyłączenie prądu
- zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.
- W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza się protokół (protokół nr 12), który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (protokół nr 11); do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.
- W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.
- W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i /lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

### **Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN)**

Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.

1. Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
3. Odpowiada za przeprowadzenie egzaminu, dla zdających korzystających z komputera, dyktujących pracę lub przystępujących do egzaminu w domu.
4. Odbiera od przewodniczącego SZE:

- a) informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
- b) w dniu egzaminu:
  - listy zdających,
  - protokoły przebiegu egzaminu w danej sali (*załącznik 10*),
  - paski kodowe,
  - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdego poziomu lub do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
5. Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dokumentów tożsamości zdających, a także świadectw ukończenia szkoły w przypadku zdających spoza szkoły, i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
6. Dopilnowuje, aby zdający nie wnosili do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
8. Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusze egzaminacyjne na dany poziom lub daną część egzaminu.
9. Przypomina zdającym o:
  - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
  - b) obowiązku i sposobie kodowania prac,
  - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
10. Wymienia zdającym wadliwe arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
11. Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
12. Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
13. Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
14. Powiadamia przewodniczącego SZE, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań

egzaminacyjnych lub zakłócaniu prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego.

15. Odnotowuje unieważnienie egzaminu zdającego w protokole przebiegu egzaminu (*załącznik 10*) i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.
16. Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
17. Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
18. Nadzoruje porządkowanie, kompletowanie, pakowanie i zabezpieczanie materiałów egzaminacyjnych przez zespół nadzorujący w obecności przedstawicieli zdających; niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu SZE materiały egzaminacyjne po zakończeniu egzaminu lub części egzaminu.
19. Wydaje, po przerwie, arkusz egzaminacyjny II w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych, informatyki i postępuje jak opisano w pkt 4-17.
20. Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego – *załącznik 10*) została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN oraz obserwatorów.
21. Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne z drugiej części egzaminu i dokumentację egzaminacyjną.

### **Zadania członków zespołu nadzorującego**

1. Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
  - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stolików,
  - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - c) przygotowują miejsca dla członków ZN i obserwatorów,
  - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
  - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,

- f) umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym miejscu, zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE.
3. Sprawdzają, czy zdający prawidłowo zakodowali swoje arkusze.
  4. Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym.
  5. Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu. Uniemożliwiają przystąpienie do drugiej części egzaminu zdającemu, któremu przerwano i unieważniono egzamin z języka obcego na poziomie rozszerzonym, informatyki lub zdającym egzamin w drugim języku nauczania.
  6. Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
  7. Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół (*załącznik 10*).

## **Komunikowanie wyników**

- ⇒ **zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu,**
- wyniki części ustnej egzaminu z języka polskiego i języków obcych nowożytnych ogłaszane są przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu, bezpośrednio po jego zakończeniu.
- ⇒ **ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych),**
- Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- ⇒ **wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.**
- Zdający, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wraz z odpisem.

- Zdający, który podwyższył wynik egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej albo przystąpił do egzaminu z przedmiotu dodatkowego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.
- Wystawione przez OKE świadectwa dojrzałości wraz z odpisami i aneksy wraz z odpisami wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.