

Wewnątrzszkolna Instrukcja Organizowania i Przeprowadzani Egzaminu Maturalnego

**w Zespole Szkół Nr 1
im Batalionów Chłopskich
w Bratoszewicach**

SPIS TREŚCI

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Harmonogram realizacji zadań w danym roku szkolnym
- III. Zasady obiegu informacji
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- VI. Ogłaszanie wyników

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- ZE** – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,
ZN – Zespół Nadzorujący,
OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych:

- a. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący ZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego ZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego ZE.
- b. Przewodniczący ZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka ZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
- c. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący ZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych

- a. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego do dnia prezentacji.
- b. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
- c. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancernej.
- d. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE i pracownika sekretariatu szkoły oraz innych pracowników szkoły zaangażowanych w przeprowadzanie egzaminu maturalnego oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- e. Bibliografia do części ustnej egzaminu z języka polskiego jest udostępniana nauczycielom wchodzącym w skład PZE w celu zapoznania się z nią **na 4 tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminu, a ramowe plany prezentacji **na 5 dni** przed rozpoczęciem egzaminu.
- f. Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie później niż **na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi na miejscu – w gabinecie dyrektora szkoły. Materiały te zwracane są przewodniczącemu ZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.
- g. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na **15- 25 minut** przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący ZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN wraz z jednym przedstawicielem zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego ZE, odbierają od niego materiały egzaminacyjne i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.

- h. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- i. Przewodniczący ZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
- j. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
- k. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje – zakleja tzw. bezpieczne koperty w obecności przedstawiciela zdających i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu ZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
- l. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu odwozu ich do OKE w szkolnej szafie pancernej.
- m. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego ZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- n. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
- o. Jeżeli przewodniczący ZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.
- p. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.

3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych

- a. Przewodniczący ZE w terminie **do 31 stycznia** zapoznaje nauczycieli i upoważnioną osobę z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizowania egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej.
- b. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w marcu każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
- c. Każdy nauczyciel wchodzący w skład ZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do **końca marca** każdego roku szkolnego.
- d. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład ZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego ZN, odbędzie się nie później niż na **tydzień przed rozpoczęciem części ustnej lub pisemnej egzaminu maturalnego** w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
- e. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN mają obowiązek przybyć do szkoły **pół godziny przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów**, w celu przypomnienia

procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.

- f. Członkowie ZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

4.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- c. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego ZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- d. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- e. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

4.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- a. Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektora OKE, a dyrektor OKE - przewodniczącego ZE.
- b. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
- c. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze dostarczone do szkoły zostały nieprawnie ujawnione, przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
- b. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

- c. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących ZE.
- d. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
- e. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4.4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
- b. Jeżeli zakłócenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może się odbyć, 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.
- c. Jeżeli zakłócenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, to po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowo do danej części egzaminu.
- d. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie i ,ewentualnie, miejscu. O fakcie tym Dyrektor OKE powiadamia przewodniczącego ZE.
- e. Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) zdający uzyskuje w szkole.

4.5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.

- a) W przypadku braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych, przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzje o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b) Jeśli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca przewodniczący ZN powiadamia o tym fakcie przewodniczącego ZE, a ten Dyrektora OKE. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, czekając na decyzję Dyrektora OKE.

II. HARMONOGRAM PRZYGOTOWAŃ MATURALNYCH NA DANY ROK SZKOLNY

1. Harmonogram przygotowań maturalnych na dany rok szkolny jest corocznie publikowany na szkolnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

2. Schemat harmonogram przygotowań do egzaminu maturalnego

Termin realizacji	czynności	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
WRZESIEŃ			
Najpóźniej do 01 września	Ogłoszenie na stronie internetowej CKE harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego.	Dyrektor CKE	R§61 ust.2

Wewnątrzszkolna Instrukcja Organizowania i Przeprowadzani Egzaminu Maturalnego
w Zespole Szkół Nr 1
im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach

Najpóźniej do 10 września	Przypomnienie uczniom klas maturalnych zasad nowego egzaminu maturalnego oraz poinformowanie uczniów o terminach składania deklaracji, dokonywania zmian w deklaracji oraz składania opinii i orzeczeń PPP i zaświadczeń	Wychowawcy klas	
Najpóźniej do 10 września	Udostępnienie uczniom klas maturalnych listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego	Nauczyciele języka polskiego	Procedury
Najpóźniej do 30 września	Ostateczny termin wydawania przez PPP uczniom przystępującym do egzaminu maturalnego opinii o dysfunkcjach uwzględnianych przy egzaminie.	Poradnia	R§59 ust. 3
Najpóźniej do 30 września	Odbiór od uczniów deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, ich poziomu, tematu do części ustnej z j. polskiego, środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki	Wychowawcy klas	R§59 ust. 2
PAŹDZIERNIK			
LISTOPAD			
GRUDZIEŃ			
Do 31 grudnia	Powierzenie zespołowi nauczycieli języka polskiego opracowania listy tematów do części ustnej egzaminu na kolejną sesję egzaminu maturalnego	Przewodniczący ZE	R§65 ust. 1 pkt 3 Procedury
STYCZEŃ			
Do 30 stycznia	Uczniowie klas III Technikum zgłaszają do nauczyciela języka polskiego własne propozycje tematów (pisemnie) na egzamin ustny z języka polskiego.	Nauczyciele języka polskiego	Procedury
LUTY			
Najpóźniej do 7 lutego	Odbiór od uczniów klas maturalnych wniosków o zdawaniu egzaminu w warunkach i formie dostosowania do indywidualnych potrzeb zdających (opinia PPP)	Przewodniczący ZE	R§63 ust. 2 Procedury
Najpóźniej do 15 lutego	Przygotowanie i przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego na podstawie złożonych deklaracji	Przewodniczący ZE	R§63 ust. 8
MARZEC			
Najpóźniej do 4 marca (miesiąc przed egzaminem)	Powołanie zastępcy ZE oraz członków ZE	Przewodniczący ZE	R§64 ust. 2
do 04 marca (miesiąc przed egzaminem)	Powołanie PZE do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego	Przewodniczący ZE	R§65 ust. 1 pkt. 1
do 04 marca (miesiąc przed egzaminem)	Odbiór z OKE informacji o uczniach skierowanych z/do szkoły na część ustną egzaminu z danego języka.	Dyrektor OKE	R§66 ust. 1

Wewnątrzszkolna Instrukcja Organizowania i Przeprowadzani Egzaminu Maturalnego
w Zespole Szkół Nr 1
im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach

do 04marca (miesiąc przed egzaminem)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.	Dyrektor OKE	R§95
do 04marca (miesiąc przed egzaminem)	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE	Przewodniczący ZE	R§65 ust.1 pkt2
najpóźniej do 31.03(na 4 tygodnie przed egzaminem)	Odbiór od zdających bibliografii do części ustnej z języka polskiego	Przewodniczący ZE	R§76ust.5
najpóźniej do 31.03.(na miesiąc przed egzaminem)	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu	Przewodniczący ZE	R§65ust.1 pkt4
KWIECIEŃ			
od 07kwietnia	Udostępnienie członkom PZE bibliografii opracowanych przez zdających egzamin ustny z języka polskiego	Przewodniczący ZE	R§73ust.5
do 09kwietnia	Przygotowanie list tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na sesję wiosenną 2010/2011	Przewodniczący ZE	R§69ust1
najpóźniej do 27kwietnia	Odebranie od zdających ramowych planów prezentacji z języka polskiego	Nauczyciele języka polskiego	procedury
najpóźniej do 27kwietnia	Udostępnienie członkom PZE ramowych planów prezentacji opracowanych przez zdających egzamin ustny z języka polskiego	Przewodniczący ZE	Procedury
Od 26-30 kwietnia	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych	Przewodniczący ZE	R§71ust1
MAJ			
04maj	Początek egzaminu maturalnego		
Od 04maja	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek. Przeprowadzenie egzaminu maturalnego zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi procedurami. Przekazanie prac i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE	Przewodniczący ZE	procedury
Najpóźniej na dwa dni od zakończenia egzaminu	Ostateczny termin przekazania wyników części ustnej egzaminu maturalnego	Przewodniczący ZE	R§78 ust.2
CZERWIEC			
07-14czerwca	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego	Dyrektor CKE	R§102 ust.1
Przyjęcie z OKE i przekazanie zdającym wyników egzaminu i świadectw dojrzałości		Przewodniczący ZE	R§106 ust.3
SIERPIEŃ			
19-25sierpień	Ustne egzaminy poprawkowe	Przewodniczący	R§103

		ZE	ust.1
19-25 sierpień	Pisemne egzaminy poprawkowe	Przewodniczący ZE	R§103 ust.1

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a. Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w **gabinecie wicedyrektora szkoły**.
- b. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w **bibliotece szkolnej**.
- c. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych **nauczycieli**.
- d. Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na **tablicy ogłoszeń** dla maturzystów.

2. Przeływ informacji

- a. Przewodniczący ZE bądź jego zastępca w czasie **posiedzenia Rady Pedagogicznej** zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
- b. **Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują** uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - możliwości i terminie zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej) oraz decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy,
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, terminie i trybie przedstawiania wniosku w tej sprawie,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad, a także trybie i terminie składania wniosku w tej sprawie,
 - konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- c. **Wychowawcy klas** (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego. Rodzice uczniów klas maturalnych informowani są o regulaminie matur na spotkaniach z wychowawcami nie później niż do **15 września każdego** roku szkolnego.
- d. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już **od pierwszej klasy** technikum.

- e. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów **dostarczają** do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
- f. Nauczyciel biblioteki **gromadzi** informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego ZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
- g. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący ZE **wywiesza** na specjalnej tablicy ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
- h. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego ZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i **na bieżąco** podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
- i. **Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco** o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, CKE i OKE w Łodzi.

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego

- a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.
- b. W zależności od możliwości, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.
- c. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
- d. Próbnny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE w Łodzi. W przypadku nie wyznaczenia takiego terminu przez OKE - w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE.

4. Terminy i tryb składania wniosków

4.1. Deklaracje

- a. **do 30 września** – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego ZE,
- b. **do 7 lutego** – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego ZE,
- c. Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe.

4.2. Zwolnienie z egzaminu maturalnego

- a. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z zadeklarowanego egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu ZE **zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata** lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
- b. Wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu ZE **najpóźniej jeden dzień** przed egzaminem,

4.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego

- a. Wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – uczeń składa do przewodniczącego ZE do **30 września**.
- b. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta na podstawie **opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej**, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- c. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie **do dnia 7 lutego roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.
- d. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący ZE.

5. Kolejne sesje egzaminacyjne

- a. zdający, który nie zdał jednego egzaminu w części obowiązkowej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE po złożeniu wniosku do przewodniczącego ZE.
- b. zdający, który nie zdał egzaminu z przedmiotu/ów w części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, albo egzamin został unieważniony może przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat. Odpowiednią deklarację składa do przewodniczącego ZE nie później niż do 30 września każdego roku
- c. zdający, który chce podwyższyć wynik egzaminu w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów lub chce przystąpić do egz. z przedmiotów dodatkowych może przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat. Odpowiednią deklarację składa do przewodniczącego ZE nie później niż do 30 września każdego roku
- d. absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły może przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.. Odpowiednią deklarację składa do przewodniczącego ZE nie później niż do 30 września każdego roku

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych z języka polskiego

- a. Przewodniczący ZE zleca nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego **do końca grudnia** roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista winna być ukończona do **10 kwietnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej).
- b. Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów.
- c. Uczniowie mogą zgłaszać do nauczyciela języka polskiego własne propozycje tematów na piśmie do **końca stycznia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny w sesji wiosennej.
- d. W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów, nauczyciele języka polskiego w ciągu tygodnia dokonują korekty tematów.
- e. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów przygotowana przez OKE.

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego

- a. Przewodniczący ZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do **10 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej.
- b. Tematy są przedstawiane na lekcji przez nauczycieli języka polskiego oraz są wywieszane na tablicy informacyjnej.

3. Przekazanie bibliografii tematu i ramowego planu jego prezentacji

- a. Zdający, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu ZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego:
 - najpóźniej na **4 tygodnie** przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej **bibliografię oraz wykaz sprzętu** niezbędnego do prezentacji; bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem
 - najpóźniej **tydzień** przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej; **ramowy plan swojej prezentacji**. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.
- b. na **4 tygodnie** przed terminem egzaminu właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE.
- c. na **tydzień** przed terminem egzaminu właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał plan swojej prezentacji odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE.

4. Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego ZE bibliografii, ramowego planu prezentacji i zestawów zadań do części ustnej z języka obcego nowożytnego przewodniczącemu PZE

- a. Najpóźniej na **5 dni** przed terminem egzaminu przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego ZE bibliografię i plany prezentacji z języka polskiego
- b. Przewodniczący PZE, **najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu w/w. materiałów**, organizuje spotkanie członków PZE, podczas którego zapoznaje ich z bibliografią i ramowymi planami prezentacji z języka polskiego. Materiały te wracają tego samego dnia do przewodniczącego ZE i są przez niego zabezpieczone.
- c. Przewodniczący PZE, **na jeden dzień** przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, odbiera od przewodniczącego ZE i zapoznaje się z zestawami zadań oraz kryteriami oceniania. Informuje o nich pozostałych członków PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- d. Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

5. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

- a. Nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZE ogłasza **szkolny harmonogram części ustnej egzaminów** na podstawie rozporządzenia MEN, zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informacje te podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

- b. Harmonogram zawiera informacje o **miejscu, dacie** i orientacyjnej **godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego** oraz wskazuje miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
- c. Harmonogram zawiera także wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły.
- d. Przewodniczący ZE **przesyła** niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

6. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły

- a. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi **do końca maca** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

7. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

- a) Nie później niż **dwa miesiące** przed terminem egzaminu, przewodniczący ZE powołuje swojego zastępcę i ZE.
- b. Nie później niż na **dwa miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZE powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków Zespołu Egzaminacyjnego
- c. Przewodniczący ZE lub jego zastępca **szkoli** i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów egzaminacyjnych w innych szkołach.
- d. Nauczyciele oddelegowani są zobowiązani do zapoznania się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego najpóźniej na godzinę przed egzaminem w danym dniu.
- e. Nie później niż na **tydzień** przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZE lub jego zastępca przeprowadza **szkolenie** członków PZE .
- f. Przewodniczący ZN odbiera od członków PZE **oświadczenie** o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

8. Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie

- a. Przewodniczący ZE **przygotowuje** pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- b. **Na godzinę** przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego lub języka polskiego przewodniczący ZE **przekazuje** przewodniczącym PZE materiały egzaminacyjne potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
- e. **Wydanie** materiałów egzaminacyjnych oraz i ich zwrot następuje w gabinecie dyrektora szkoły.
- c. Przewodniczący PZE **odpowiada** za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
- d. Po zakończeniu egzaminu języka obcego nowożytnego w danym dniu, przewodniczący ZE odbiera od przewodniczącego PZE kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
- e. Po zakończeniu egzaminu z języka polskiego w danym dniu, przewodniczący ZE **odbiera** od przewodniczącego PZE zestawy bibliografii i ramowych planów prezentacji.

- f. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich **przeliczenie**.

9. Zadania przewodniczącego PZE

- a. W dniu egzaminu przewodniczący PZE:
- b. **pobiera** od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego,
- c. **sprawdza** tożsamość zdających,
- d. wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego,
- e. **kontroluje** czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- f. bierze udział w **ustalaniu wyniku** egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,
- g. **ogłasza** zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

10. Wynik egzaminu ustnego

- a. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym **bezpośrednio** po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej, a w przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym po przeegzaminowaniu trzech zdających.
- b. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia **protokół indywidualny** części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie, PZE, obserwatorzy i eksperci.
- c. **Decydujący** głos - przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu – ma przewodniczący zespołu.
- d. Ustalony wynik jest **ostateczny**.
- e. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie opracowane przez zdających. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego ZE w dniu egzaminu.

V Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- a. Przewodniczący ZE, nie później niż na **miesiąc** przed terminem części pisemnej egzaminu, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).
- b. W terminie do **15 kwietnia** **przewodniczący ZE bądź jego zastępca** przeprowadza **szkolenie** członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- c. Członkowie ZN składają oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- d. Przewodniczący ZE zapoznaje członków ZN z:
 - listą ich zadań i obowiązków,
 - procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,

- wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem, podczas jego trwania i po jego zakończeniu.

2.1. Czynności organizacyjne przed egzaminem

- Przewodniczący ZE zleca przewodniczącym ZN **przygotowanie** wyznaczonych wcześniej **pomieszczeń** oraz potrzebnego **sprzętu** do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.
- Na **czternaście dni** przed egzaminem z **informatyki** przewodniczący ZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:
 - wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego,
 - języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
 - wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
 - zadania administratora.
- Na **siedem dni** przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

2.2. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu

- Na **dzień przed każdym egzaminem** przewodniczący ZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu oraz wywiesza listy zdających egzamin.
- Przewodniczący ZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN **sprawdzają** przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
- W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również **sprawność sprzętu** do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący ZE.
- Przewodniczący właściwych ZN gromadzą **pomoce**, z których będą mogli korzystać zdający.

2.3. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki

- godzinie **13:00** wyznaczony przez przewodniczącego ZE członek ZN wraz z administratorem pracowni **sprawdzają**:

- prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
 - oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
 - prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
 - czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
- b. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu **sprawdzić**, w ciągu jednej godziny, w godz. **13:30 – 14:30** poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

3.1. Czynności organizacyjne na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu

- a. Członkowie właściwych ZN **zgłaszają się do pracy**.
- b. Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym ZE w jego gabinecie, w **razie nieobecności** członka ZN, przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela.
- c. Przewodniczący ZN **odbierają**:
 - klucze do sal egzaminacyjnych,
 - listy zdających.
 - informacje o zdających z dysfunkcjami,
 - protokoły przebiegu egzaminu,
 - paski kodowe.
- d. Przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE **sprawdza**, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,

3.2. Czynności organizacyjne na 30 - 45 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- a. Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN **otwierają sale** egzaminacyjne.
- b. Wyznaczony członek ZN **sprawdza** w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i po sprawdzeniu swojego numeru pesel na liście dostarczonej z OKE oraz po jej podpisaniu **zezwała** im na wejście do sali egzaminacyjnej.
- c. Po wylosowaniu miejsca, **zdający otrzymuje paski kodowe** ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udaje się na wylosowane miejsce.

3.3. Czynności organizacyjne na 15- 25 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- a. Przewodniczący ZN, **wraz z przedstawicielem zdających** w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora.
- b. W gabinecie dyrektora przewodniczący SZE **otwiera pakiety** z materiałami egzaminacyjnymi i **przekazuje** przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej Sali, bądź odbiera cały pakiet nienaruszony.
- c. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających **niezwłocznie przenoszą** materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

3.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali

- a. Członkowie ZN **rozdają** zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu.
- b. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i **sprawdzają**, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone **braki** zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza **podpisem** w protokole przebiegu egzaminu.
- c. Przewodniczący ZN poleca zdającym **zakodować** arkusze egzaminacyjne przez :
- d. Egzamin **rozpoczyna się** z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.
- e. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu **nie są wpuszczani** do sali egzaminacyjnej,

3.5. Czas trwania egzaminu

- a. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
- b. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- c. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, **bezpośrednio** po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu **odtworzone** zostaje nagranie z płyty CD.
- d. W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.

3.6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu

- a. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać **żadnych wyjaśnień** dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- b. Na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną tylko **pomoce dydaktyczne** przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych.
- c. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez **podniesienie ręki** i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.
- d. Zdający **nie mogą opuszczać sali** egzaminacyjnej.
- e. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków **wykluczających możliwość kontaktowania się** zdającego z innymi osobami.
- f. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający **pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku** i podchodzi do stolika ZN. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN zdający opuszcza salę.
- g. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności **odnotowuje się w protokole** przebiegu egzaminu,
- h. Jeśli zdający ukończył pracę **przed czasem**, zamyka arkusz, zostawia go na stoliku i zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN **odbiera** pracę, **sprawdza** poprawność kodowania i **zezwała** zdającemu na opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole egzaminu.

4. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin

- a. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań z odpowiedniego arkusza, zdający **odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach**, oczekując na odbiór prac.
- b. Członkowie ZN **podchodzą** do kolejnych zdających, **odbierają** prace, **sprawdzają** poprawność kodowania i **zezwalają** zdającym na opuszczenie sali, **co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje** w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.

4.1. W przypadku egzaminu z informatyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym

- a. Przewodniczący ZN **ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali**.
- b. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek ZN
- c. pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela zdających.
- d. Członkowie ZN **porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają** materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE.
- e. Przewodniczący ZN **niezwłocznie przekazuje** wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu ZE,

5. Egzamin rozszerzony z informatyki

5.1. W przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie ogłoszonej po części pierwszej

- a. Zdający **po okazaniu dowodów tożsamości** zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej,
- b. Członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu **arkusz i dwa zewnętrzne nośniki danych** podpisane DANE oraz WYNIKI, przy czym nośnik DANE zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego, a nośnik WYNIKI jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami.
- c. Przewodniczący ZN poleca zdającym **otworzyć** arkusze i **sprawdzić**, czy są one kompletne. Zauważone **braki** zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- d. Przewodniczący ZN poleca zdającym **zakodować** arkusze egzaminacyjne.
- e. Przewodniczący ZN **zapisuje** na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- f. Egzamin **przebiega dalej zgodnie z procedurami opisanymi** w niniejszej instrukcji
- g. W przypadku **awarii komputera**, zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).
- h. **Po zakończeniu egzaminu** członkowie ZN podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu – w obecności przedstawiciela zdających
–porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne:
- listy zdających egzamin,
- protokoły odbioru prac od zdających,

- deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
- i. Przewodniczący ZN **niezwłocznie przekazuje** wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE.

6. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE

- a. Przez **sytuacje szczególne** podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - 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,
 - wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - inne zagrożenia (bhp i poz.).
- b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN **niezwłocznie powiadamia** o zaistniałej sytuacji przewodniczącego ZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
- c. Przewodniczący SZE **podejmuje decyzję** o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. W takiej sytuacji sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu. Do protokołu dołącza się również arkusz egzaminacyjny zdającego.
- d. 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 ZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE.
- e. W przypadku stwierdzenia innego **zagrożenia** (bhp, poz. itp.) przewodniczący ZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.
- f. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN **niezwłocznie zawiadamia** przewodniczącego ZE za pośrednictwem dyżurnego pracownika. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN **powierza** swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten **odnotowuje** w protokole przebiegu egzaminu (nie może być mniej niż 3 członków ZN w sali egzaminacyjnej, w trakcie trwania egzaminu).

VI. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej

- a. Przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w danym dniu lub w czasie zaplanowanej przerwy w egzaminie danego dnia.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

- a. Przewodniczący ZE **ogłasza** wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- b. Informacja o możliwości **odebrania** wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

- a. Zdający, który zdał egzamin maturalny, **otrzymuje świadectwo dojrzałości** wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- b. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba **odbiera** świadectwa dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie **przekazuje** je zdającym, którzy zdali egzamin maturalny lub osobom upoważnionym.
- c. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje **aneks** do świadectwa dojrzałości wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.