

**II Liceum Ogólnokształcące  
im. Władysława Broniewskiego  
w Koszalinie**



**Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania , organizacji i  
przeprowadzania egzaminu maturalnego  
w roku szkolnym 2016/2017**

## SPIS TREŚCI

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi . . . . .	3
II. Harmonogram zadań . . . . .	4
III. Zasady obiegu informacji . . . . .	8
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej . . . . .	5
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej . . . . .	7
VI. Przebieg egzaminu w części pisemnej . . . . .	7
VII. Komunikowanie wyników . . . . .	8

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

- SZE** – 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. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań i kryteriów oceniania do części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych i języka polskiego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Klucze do sejfów, w których przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiadają w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE Wiktor Kamieniarz oraz zastępca SZE Anna Krzyżanowska.
3. Przewodniczący SZE osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej przez siebie osoby wchodzącej w skład ZE, w obecności innego członka ZE, odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszalność przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Następnie sprawdza zgodność z zamówieniem i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
4. Przewodniczący SZE sprawdza kompletność materiałów do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języka polskiego ( na płycie) oraz/lub pobiera z serwisu internetowego dyrektora szkoły elektroniczne wersje zadań egzaminacyjnych do części ustnej z języka polskiego. Zadania egzaminacyjne i hasła są materiałami chronionymi przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dzień przed egzaminem przewodniczący drukuje zestawy do części ustnej egzaminu z języka polskiego w 2 wersjach dla każdego PZE i przechowuje w sejfie szkolnym.
5. Przewodniczący SZE w terminie do dnia **20 kwietnia** szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
6. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. 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.
8. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach i procedurach, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
10. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

## II. Harmonogram realizacji zadań

<b>Data</b>	<b>Zadanie</b>
do 30 września	Przewodniczący SZE przekazuje informacje rodzicom uczniów o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu. Zdający przekazują przewodniczącemu SZE wypełnione w wersji elektronicznej, wstępne deklaracje maturalne <u>wraz z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej.</u>
do 21 grudnia	Ostateczny termin złożenia orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
<b>22 – 25 listopada</b>	<b>Próbny egzamin maturalny – OPERON</b>
	<b>Próbny egzamin maturalny – OKE</b>
Do 27 stycznia	Zdający informują przewodniczącego SZE o dokonaniu ostatecznych zmian w deklaracji maturalnej zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego SZE.
Do 3 lutego	Zdający weryfikują i podpisują wydruki zgłoszeń do egzaminu maturalnego przesyłane do OKE.
8 luty	Jeśli maturzysta poprawiający wynik nie złożył 7 lutego ostatecznej deklaracji to wstępna deklaracja staje się ostateczną.
Do 5 marca	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne – PZE. Przewodniczący SZE informuje zdających o wyznaczonym przez Dyrektora CKE miejscu zdawania egzaminu w przypadku braku możliwości powołania PZE dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej Przewodniczący SZE powołuje zastępcę przewodniczącego SZE

	Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu i przesyła go niezwłocznie do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
Do 5 kwietnia	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące – ZN.
Do 24 kwietnia	Przewodniczący SZE, za pośrednictwem wychowawców, informuje uczniów, którzy z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.
	Przewodniczący SZE, za pośrednictwem wychowawców, informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
	Wychowawcy przekazują maturzystom instrukcje dotyczące przebiegu egzaminu, szkolą ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi
	Przewodniczący SZE przekazuje informację o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw
	Przewodniczący SZE przedstawia powołanym do PZE osobom listę ich zadań i obowiązków, procedurę przebiegu egzaminu ustnego, wzory protokołów egzaminu wraz z określeniem sposobu ich wypełniania, zasady postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
	Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach.
	Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE i ZN oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
Do 24 kwietnia	Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.
Do 30 kwietnia	Laureaci i finaliści olimpiad dostarczają przewodniczącemu SZE zaświadczenia uprawniające do

	zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu. Laureaci /finaliści olimpiad przedmiotowych na 2 tygodnie przed maturą mogą złożyć wniosek o zmianę w deklaracji ( zał. 20)
jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów z języków obcych nowożytnych w części ustnej	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE, zestawy zadań do części ustnej i kryteria oceniania.
Jeden dzień przed egzaminem	Przewodniczący SZE stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady.
W przeddzień egzaminu z informatyki – bn godz. 13.00	Zdający egzamin z informatyki mają prawo zapoznać się z poprawnością działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania.
Od 4.05 do 23.05	Pisemne egzaminy maturalne
Od 8.05 do 20.05	Ustne egzaminy maturalne z języka polskiego
Od 4.05 do 26.05	Ustne egzaminy maturalne z języków obcych.
najpóźniej w dniu egzaminu	Absolwent lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów, mogą złożyć udokumentowany wniosek o wyrażenie zgody na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie.
Do dwóch dni po każdym egzaminie	Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
1– 20 czerwca	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym część pisemna i ustna. Informacja o miejscach egzaminu zostanie umieszczona na stronie OKE.
30 czerwiec	Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej, wydaje absolwentom świadectwa dojrzałości i aneksy. Przewodniczący SZE informuje absolwentów o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej oraz kolejnych sesji egzaminacyjnych.
Do 7 lipca	Absolwenci składają pisemne oświadczenia o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego
niezwłocznie po	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE imienne

otrzymaniu świadectw z OKE	potwierdzenie wydania świadectw wraz z wyszczególnieniem osób, które ich nie odebrały w wyznaczonym terminie oraz zwraca do OKE nieodebrane świadectwa. Świadectwa należy odebrać osobiście.
22 sierpnia	Poprawkowy pisemny egzamin maturalny
23- 25 sierpnia	Poprawkowy ustny egzamin maturalny
12 września	Wydawanie świadectw z egzaminu poprawkowego

### **III. Zasady obiegu informacji**

1. Przewodniczący SZE 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 OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE informuje uczniów za pośrednictwem wychowawców o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o :
  - a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
  - c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - d) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
  - e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Przewodniczący SZE osobiście lub za pośrednictwem wychowawców, informuje rodziców klas trzecich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Informacje te przekazywane są w czasie pierwszego spotkania z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
6. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
7. Zastępca przewodniczącego SZE przyjmuje od uczniów:

- Zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej celem zwolnienia z egzaminu – nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu
  - Orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia, celem dostosowania warunków i formy egzaminu – do 7 lutego
  - Zmiany w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego – do 7 lutego
  - Oświadczenia o gotowości przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym – do 12 lipca
  - Udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – do 30 grudnia roku szkolnego w którym będzie zdawany egzamin.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń na korytarzu przed sekretariatem szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelnicy.
  9. Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu oraz za pośrednictwem wychowawców, przekazuje absolwentom świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości lub informacje o wyniku egzaminu maturalnego niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE. Informację o dniach i godzinach wydawania dokumentów absolwentom umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
  10. Przewodniczący SZE przekazuje radzie pedagogicznej dokumenty, tj. opinie/orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zaświadczenia lekarskie oraz wnioski nauczycieli / pełnoletnich uczniów lub rodziców ( zgodnie z § 59 ust. 5 rozporządzenia), uprawniające uczniów do korzystania z określonych dostosowań przewidzianych w *Komunikacie dyrektora CKE Z 29 sierpnia 2014*, i zleca wskazanie sposobu dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości tych uczniów.

#### **IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej**

##### **A. Część ustna egzaminu maturalnego z języka polskiego**

1. Sesja egzaminacyjna trwa od 11 do 23 maja 2016 roku.
2. Przedmiotowy zespół egzaminacyjny może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu, w tym : listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego nie później niż do 4 marca 2016 roku. Ogłasza go uczniom/absolwentom i niezwłocznie przesyła do OKE.  
Czas rozpoczęcia egzaminu jest orientacyjny. Zdający mają obowiązek stawić się 0.5 godziny przed wyznaczonym czasem.
3. Dzień przed egzaminem przewodniczący SZE lub jego zastępca drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień – zestawy dla zdających i PZE.
4. Godzinę przed egzaminem przewodniczący SZE udostępnia członkom PZE zadania egzaminacyjne.
5. Zdającym należy zapewnić czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Zdający nie mogą robić jakichkolwiek notatek na wydrukach zadań.



6. W czasie trwania egzaminu w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
7. Zdający losuje jedno zadanie spośród 3 zadań wyłożonych na stole. Informację o numerze zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.
8. Egzamin trwa 15 minut i składa się z wypowiedzi monologicznej oraz rozmowy z zespołem przedmiotowym. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników.
9. Ogłaszanie wyników odbywa się po przeprowadzeniu egzaminu dla każdej grupy 5 zdających i ostatnim zdającym. Ogłoszenie wyników jest publiczne, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie wyniku.
10. Dokumentacja egzaminu, każdego dnia przekazywana jest przewodniczącemu SZE.
11. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych, po zakończeniu egzaminu, zdający przekazuje przewodniczącemu PZE. Przewodniczący SZE zabezpiecza ww. materiały przez okres 2 dni.
12. W dniu poprzedzającym egzamin ustny z języka polskiego (tylko dni w których odbywają się zajęcia edukacyjne) zdający ma prawo sprawdzić działanie sprzętu niezbędnego do prezentacji tematu. Sprzęt jest udostępniany od godz. 14.35 do 15.15.( po skończonych egzaminach ustnych w danym dniu). Dotyczy tylko absolwentów poprawiających maturę na starych zasadach.

## **B. Część ustna egzaminu maturalnego z języków obcych.**

1. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
2. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań z danego języka obcego nowożytnego potrzebne do przeprowadzenia egzaminu.
3. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
4. Egzamin przebiega zgodnie z zapisami Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego. W sali przebywa jeden zdający. Egzamin przeprowadzany jest przez przewodniczącego w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie zadań.  
W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać za słowników i innych pomocy.
5. Przewodniczący PZE ogłasza wynik egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. W sytuacjach szczególnych przewodniczący SZE może zdecydować o ogłoszeniu wyników w innym trybie.
6. Dokumentacja egzaminu:

- a) po zakończeniu egzaminu każdego zdającego przewodniczący lub członek PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
  - b) pytania zadane przez egzaminującego w czasie dyskusji po prezentacji odnotowywane są na odwrocie protokołu egzaminu
  - c) wypełnione protokoły podpisują członkowie zespołu i obserwatorzy
7. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE podpisane protokoły, uporządkowane zestawy z języków obcych nowożytnych.

## **V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej**

1. Maturzyści wypełniają deklaracje maturalne w wersji elektronicznej i przesyłają je do szkoły zgodnie z instrukcją zamieszczoną na stronie internetowej szkoły.
2. Zastępca przewodniczącego PZE w terminie odbiera od informatyka wypełnione deklaracje w formie wydruku i w wersji elektronicznej. Następnie zbiera w terminie do 30 września podpisy uczniów na wydrukach deklaracji. Uczniowie otrzymują za potwierdzeniem kopię swoich deklaracji.
3. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na **dwa miesiące** przed rozpoczęciem części pisemnej.
4. Przewodniczący SZE, na dwa miesiące przed terminem egzaminu, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych. ( 4 marca)
5. Przewodniczący SZE, nie później niż na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego powołuje PZE. ( 4 marca)
6. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje ZN.
7. Przewodniczący SZE w terminie do **20 kwietnia** każdego roku szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE i ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Na czternaście dni przed egzaminem z informatyki przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym :
  - a) wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
  - b) wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
  - c) zadania administratora.

9. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych lub pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
- a) kierownikowi gospodarczemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
  - b) przewodniczącym PZE – informacje o maturzystach z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,
  - c) przewodniczącym ZN – informacje o :
    - zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione
    - sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów
    - warunkach jakie muszą być zachowane gdy w jednej Sali przeprowadzany jest egzamin z danego przedmiotu na poziomie podstawowym i rozszerzonym
10. Na trzy dni przed egzaminem z informatyki administrator (opiekun) przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu.
11. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i kierownikiem gospodarczym sprawdzają przygotowanie sal egzaminacyjnych, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu pisemnego z języka polskiego, matematyki, chemii, biologii i fizyki sprawdzeniu podlega również przygotowanie pomocy dydaktycznych, z których mogą korzystać zdający, a w przypadku egzaminu z języka obcego – sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, w tym co najmniej dwóch odtwarzaczy rezerwowych, które przechowuje kierownik gospodarczy.
12. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki :
- a) o godzinie 13:00 wyznaczony przez przewodniczącego SZE 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,
    - przygotowanie odpowiednich nośników danych.
  - b) w godz. 13:30 – 14:30 zdający mogą sprawdzić poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania.
13. Przewodniczący SZE po otrzymaniu z OKE naklejek z kodem szkoły i numerem PESEL maturzysty, przekazuje je uczniom za pośrednictwem wychowawców klas. Wychowawcy rozdają naklejki za pokwitowaniem zostawiając u zastępcy SZE rezerwę w ilości 9 naklejek. Zdający poprawiający maturę, otrzymują naklejki w momencie wejścia na egzamin.

## **VI. Przebieg egzaminu w części pisemnej**

1. Na 1 godz./45 minut/30 minut (zależnie od ilości zdających w danej sali) przed rozpoczęciem egzaminu:
  - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
  - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,

- przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
  - przewodniczący ZN odbierają listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i naklejki z kodami paskowymi.
2. Na 60/30/15 minut (zależnie od ilości zdających) przed rozpoczęciem egzaminu:
    - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
    - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły. Członek zespołu nadzorującego poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania, sprawdza naklejki z nadanym przez OKE kodem, zawierające m. in. numer PESEL zdającego. Każdy zdający sprawdza poprawność cyfrowego zapisu numeru PESEL, co potwierdza podpisem na liście zdających. Błąd w numerze PESEL zdający koryguje na liście zdających, umieszcza na niej adnotację o stwierdzeniu błędu, po czym podpisuje listę. Naklejki z błędnym kodem zespół nadzorujący odbiera od zdającego. Nie nakleja się ich na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi.  
W miejsce przeznaczone na naklejkę z kodem zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a zespół nadzorujący wpisuje identyfikator szkoły.
    - inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce.
  3. Przewodniczący ZN przypomina zdającym, że do sali egzaminacyjnej mogą wnieść wyłącznie przybory wymienione w komunikacie o przyborach.
  4. Zdający mogą również wnieść do sali egzaminacyjnej małą butelkę wody. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym butelka powinna stać na podłodze przy nodze stolika.
  5. Zdający wchodzi do sali pojedynczo, okazując dokument tożsamości ze zdjęciem i losują numery stolików, przy których będą pracować.
  6. Na 10 min przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.
  7. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych. Po przeniesieniu materiałów do sali i po ich rozdaniu przewodniczący ZN poleca zdającym przeczytać informację na pierwszej stronie arkusza, otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN, który wymienia wadliwy arkusz na inny. Zdający potwierdza odbiór arkusza podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
  8. Maturzyści kodują arkusze wraz z kartami odpowiedzi, nakleją naklejki z kodami. Następnie przewodniczący ZN zapisuje na tablicy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie zostaną wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
  9. Egzamin przebiega zgodnie z zapisami Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
  10. Czasie trwania egzaminu zdający nie powinni opuszczać Sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po uzyskaniu zezwolenia

przewodniczącego ZN na wyjście z Sali zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku, a czas jego nieobecności jest odnotowywany w protokole przebiegu egzaminu.

11. Na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu z :
  - matematyki na poziomie podstawowym
  - języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomachdodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
12. Zdający, który ukończył pracę, zgłasza to zespołowi nadzorującemu przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów. Arkusz pozostaje na stoliku.
13. Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu i zdający wychodzą z sali.
14. Członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających – zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu. Przy pakowaniu prac jest obecny przedstawiciel zdających.
15. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (itp. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu

## **VII. Komunikowanie wyników**

1. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu, po przeprowadzonych wszystkich egzaminach z danego przedmiotu. Wyniki egzaminu są ostateczne.
2. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły po otrzymaniu ich z OKE. Miejsce i czas wydawania zostają wywieszane w gablocie informacyjnej. Ogłaszanie odbywa się z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora. Powyższe informacje zamieszczone są w gablocie informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły. Po odbiór świadectwa należy stawić się osobiście z dokumentem tożsamości.

