

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania i organizacji egzaminu
maturalnego w roku szkolnym
2013/2014 w ZST-I w Elblągu**

Spis treści:

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 4
II. Harmonogram realizacji zadań	
III. Zasady obiegu informacji	str. 5
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	str. 6
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	str.10
VI. Komunikowanie wyników.....	str. 14
VI. Procedury awaryjne	str.15

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

Wstęp

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014 zostały opracowane zgodnie z:

Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DzU nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (DzU nr 65, poz. 400, z późn. zm.)

Rozporządzeniem 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 (DzU nr 19, poz. 167)

Rozporządzeniem 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 (DzU nr 19, poz. 166)

Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (DzU nr 97, poz. 624)

Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (DzU z 2005 r. nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)

Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2006 r. nr 97, poz. 673, z późn. zm.)

Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Informacją dotyczącą opinii, wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, będących podstawą do dostosowania uczniom warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych w roku szkolnym 2013/2014 opublikowaną na stronie internetowej CKE.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego, zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół (szkoleniowa rada pedagogiczna). Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
3. Po ogłoszeniu terminarza matur ustnych, tj. **po 5 marca 2014 roku** wicedyrektor szkoły oraz członkowie zespołów egzaminacyjnych podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Wykazy bibliografii z języka polskiego są udostępniane przewodniczącym właściwych PZE w celu przeanalizowania niezwłocznie po ich złożeniu przez uczniów, czyli **5 IV 2014 roku**. Zestawy zadań na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane przewodniczącemu PZE nie wcześniej niż dzień przed egzaminem.
5. Przewodniczący SZE lub osoba przez niego upoważniona odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. I.16, tylko przewodniczący SZE.
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. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
11. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje 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 SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w pomieszczeniu, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich do ośrodka dystrybucji przez przewodniczącego (lub jego zastępcę) SZE.

14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.

15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.

16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.

17. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg. procedur zawartych w części VI punkty 1, 2, 3 (Procedury awaryjne).

II. Harmonogram realizacji zadań

1. We wrześniu przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) ustala harmonogram realizacji zadań zgodny z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN.

2. Dyrektor szkoły powołuje na piśmie swojego zastępcę i szkolny zespół egzaminacyjny do **5 marca 2014 roku**.

3. Po ogłoszeniu harmonogramu egzaminów ustnych, tj. **po 5 marca 2014 roku**, szkolny zespół egzaminacyjny zostaje przeszkolony na najbliższej radzie pedagogicznej. Szkolenie przeprowadza wicedyrektor szkoły – zastępca przewodniczącego SZE.

4. Wszyscy powołani członkowie SZE mają obowiązek zapoznać się z aktualnymi „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego” oraz z „Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w ZST-I” (dokumenty w bibliotece szkolnej).

5. Harmonogram egzaminów ustnych i egzaminów pisemnych staną się załącznikami do niniejszej instrukcji.

III. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej – w kwietniu, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEiN, procedur, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
 2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca informuje uczniów klas maturalnych – w kwietniu - o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - o prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - o prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - o pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - o sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - o miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
 - o ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.
- Zostaje to zanotowane przez wychowawców w **dziennikach lekcyjnych klas**.
3. **Wychowawcy** klas maturalnych, podczas wrześniowego **zebrania z rodzicami**, informują o zasadach organizacji, przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym, dokumentując to podpisem rodziców na listach obecności.
 4. **Nauczyciele przedmiotów maturalnych** zapoznają uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w **dzienniku lekcyjnym klasy**.
 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 bibliotekarz gromadzi informatory maturalne** oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
 7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza w gablocie na korytarzu obok świetlicy na parterze .
 8. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych mogą zorganizować uczniom klas IV zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.

9. Uczniowie szkoły przystępują do **próbne** egzaminu maturalnego według harmonogramu.

10. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin **co najmniej na 30 minut** przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.

11. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej **żadnych** urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.

12. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających deklaracji i wniosków :

- o **wstępna deklaracja maturalna – we wrześniu** przewodniczący SZE ustala termin wypełniania deklaracji dla poszczególnych klas.

O terminie wypełniania deklaracji uczniowie klas czwartych zostają poinformowani przez opiekuna i wychowawców.

Uczeń , który nie może być obecny w dniu wypełniania deklaracji, ma obowiązek osobiście zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia warunków wypełnienia i dostarczenia deklaracji **nie później niż 30 września bieżącego roku szkolnego**.

- o **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu w/w zaświadczenie SZE najpóźniej jeden dzień przed egzaminem;

- o **dostosowanie warunków i formy egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełniony **wniosek** wraz z **opinią** poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego najpóźniej do dnia 7 lutego 2014

- o **dokonanie zmiany w deklaracji** wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej i za pośrednictwem sekretariatu szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia 7 lutego 2014;

- o **zgłoszenie do sesji poprawkowej** – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, nie później niż 4 lipca, zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną;

13. Niezłożenie deklaracji ostatecznej jest równoznaczne z przystąpieniem absolwenta do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.

14. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,

b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,

c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,

d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga! Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Uczeń ma prawo złożyć nie później niż do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza zdawać egzamin maturalny, nauczycielowi języka polskiego propozycje tematu prezentacji w części ustnej egzaminu.
2. Do 15 września nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z listą tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz z procedurami egzaminacyjnymi.
3. Maturzyści wybrany temat umieszczają w deklaracji maturalnej, o której mowa w punkcie III.12. Termin złożenia ostatecznej deklaracji jest równocześnie ostatecznym terminem zmiany tematu z języka polskiego.
4. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy **terminarz części ustnej egzaminu maturalnego** i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej: **(do 5 marca 2014)** wywieszając na tablicy informacyjnej .
5. Przewodniczący SZE, najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu (tj. **do 5 marca 2014**), **powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE i PZE spoza szkoły** przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
6. W skład PZE wchodzi dwóch nauczycieli, a ZN wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których przynajmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce. W skład ZN nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu, z którego odbywa się egzamin (uczący w ostatnim roku) lub wychowawca zdających.
7. Na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, przewodniczący SZE powołuje PZE, oraz odbiera od niego oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.
8. Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE (tj. **do 5 kwietnia 2014**), każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji (w dwóch egzemplarzach podpisanych imieniem i nazwiskiem). Nauczyciele języka polskiego przekazują zebrane bibliografie wicedyrektorowi szkoły nie później niż **5 kwietnia 2014 roku**. Po tym terminie bibliografie nie będą przyjmowane. Niezłożenie bibliografii jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do egzaminu i skutkuje skreśleniem z listy zdających, o czym powiadamia zdającego PSZE.
9. Szkoła nie jest zobligowana do zapewnienia sprzętu niezbędnego do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu.
10. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
11. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.

13. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

- o pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zwrotowi i zniszczeniu;
- o sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
- o kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających;
- o bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
- o ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu;

14. PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów) 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.

15. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.

16. Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

17. Bibliografie zdających szkoła archiwizuje przez 5 lat..

18. W przypadku gdy maturzysta z uzasadnionego powodu (warunki określone w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014*) nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny, przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do 5 marca 2014 r.) przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje na piśmie członków ZN z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły.

Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2014 r. w ZSTI*. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN z innej szkoły oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz o zaznajomieniu się z *Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2014 r. w ZSTI*.

3. W trakcie szkolenia w kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

Przygotowanie sal obejmuje:

- Ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł i zapewnienie ich stabilności.
- Zapewnienie tablicy i przyborów do napisania czasu trwania egzaminu.
- Zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności.
- Wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach.
- Wniesienie tablic matematycznych (na egzamin z matematyki) oraz tablic wzorów (na egzaminy z fizyki i chemii) i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia).
- Wstawienie, podłączenie i sprawdzenie odtwarzacza CD potrzebnego na egzamin z języka obcego.
- Postawienie na ławki kartek (przygotowanych wcześniej przez wicedyrektora i pracownika sekretariatu uczniowskiego) z numerem odpowiadającym zdającemu na liście wygenerowanej przez OKE Łomża w ISO, peselem i kodem zdającego. Kartki te są ustawione w kolejności wg listy zdających w danej sali.
- Przyklejenie na drzwi listy zdających przygotowanej wcześniej przez wicedyrektora szkoły.
- Za przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki odpowiada **LABORANT** Przygotowanie pracowni odbywa się zgonie z „Procedurami...”.
- Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu.
- W dniu egzaminu za sprawdzenie sal odpowiedzialni są przewodniczący zespołów egzaminacyjnych.

4. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- o przewodniczący ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
- o w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
- o przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający;
- o zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD;
- o zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy w przeddzień egzaminu (w ciągu – 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.

6. Czynności organizacyjne w roku szkolnym w dniu egzaminu:

- Zdający przychodzą do szkoły **przynajmniej 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu**.
- Przewodniczący ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 60 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu** i zgłaszają swoją obecność u przewodniczącego SZE. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
- Członkowie ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 45 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu** i zgłaszają swoją obecność u PZN.
- Wpuszczanie zdających do sal egzaminacyjnych rozpoczyna się **20 minut przed egzaminem**.
- Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy OKE, sprawdzając ich dowód tożsamości.
- Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie, oraz telefony komórkowe zostawiają w szatni szkolnej.
- Po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN prosi zdających o sprawdzenie poprawności kodów i potwierdzenie tego podpisem na liście obecności. Następnie wraz z jednym zdającym idzie do gabinetu dyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty oraz dokumentację egzaminu. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości, zgłaszają je dyrektorowi szkoły.
- Po dostarczeniu odebranych materiałów na salę egzaminacyjną członkowie rozdają zdającym arkusze egzaminacyjne oraz koperty z kodami.
- Na znak przewodniczącego ZN (nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia egzaminu, czyli o 9.00) zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich poprawność i przystępują do kodowania.

- Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza, o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
- Przewodniczący informuje zdających: o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych); o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza poprzez podniesienie ręki.
- W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletny arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN. Przewodniczący ZN przekazuje błędny arkusz członkowi ZN lub osobiście zgłasza się do Przewodniczącego SZE (dyrektora), który podejmuje działania zgodnie z zaleceniami.

W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:

- zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem,
- członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.
- Odbiór poprawnego arkusza zdający potwierdzają podpisem na liście zbiorczej.
- Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.
- Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, pisze na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Od tego momentu nikt nie może wejść do sali egzaminacyjnej – rozpoczyna się egzamin. Czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu PZN zapisuje na tablicy

Egzamin z języka obcego a wymiana płyty CD:

- W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący przekazuje wadliwą płytę CD członkowi ZN, która zanoszą do gabinetu dyrektora i wymienia na inną. Czas trwania egzaminu zostaje umieszczony na tablicy po wymianie płyty CD. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnej płyty członkowie ZN dbają o to, by zdający, po zakodowaniu, nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.
- W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu członkowi ZN. Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku.

- **podczas trwania egzaminu :**

członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

przewodniczący ZN w sytuacjach awaryjnych ma prawo do skontaktowania się z przewodniczącym SZE,

na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych;

zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN członek ZN podaje słownik zdającemu;

zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz;

jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego;

w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy;

- **po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu (język obcy rozszerzony) i ogłoszeniu przerwy**, na polecenie przewodniczącego ZN:

zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają pracę;

członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

- **po przerwie** zdający, którzy przystępują do pisania arkusza II zajmują te same miejsca w sali egzaminacyjnej, a egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt d – f.

- **po zakończeniu egzaminu :**

członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,

przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,

7. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:

- Wicedyrektor ustala z **opiekunem** pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.
- Przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej, przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- Zdający ma 1 godzinę zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego.
- Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN.
- Członek ZN, odbierając arkusz od zdającego, ma obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy.
- Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert.
- Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację egzaminu przewodniczący znosi do dyrektora szkoły.
- Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:
- Przewodniczący zgłasza problem (np. przerwanie egzaminu, awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi.

VI

Komunikowanie wyników.

Zasady ogłaszania wyników części ustnej:

- Wyniki ogłaszane są po połowie przeprowadzonych egzaminów danego dnia

Zasady ogłaszania wyników części pisemnej:

- Wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
- Świadectwo maturalne odbiera zdający osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) w sekretariacie uczniowskim.

VII. Procedury awaryjne

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a) Przewodniczący ZE 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 i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyr.OKE.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
- g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE.
- h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

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.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d) 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.
- e) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- f) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- g) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, 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 decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
- d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.
- f) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
- b) 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.
- c) 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 rezerwowo do danej części egzaminu.
- d) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- e) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego