

***WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA
I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO***

W

***ZESPOLE SZKÓŁ IM. JANA KASPROWICZA
W SZTUMIE***

WRZESIEŃ 2017

Spis treści:

I.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.	str. 3
II.	Zasady obiegu informacji.	str. 4
III.	Terminarz realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.	str. 6
IV.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.	str. 9
V.	Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.	str. 10
	Egzamin z informatyki	str. 13
VI.	Procedury awaryjne.	str. 14
VII.	Terminy egzaminów dodatkowych i poprawkowych.	str. 14
VIII.	Ogłoszenie wyników egzaminu.	str. 15

W instrukcji stosuje się następujące skróty:

ZE – 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 do części ustnej egzaminu maturalnego oraz 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.
2. Przewodniczący ZE w terminie do dnia 15 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. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
3. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego podpisują oświadczenie w sprawie znajomości przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych (załącznik 8a).
4. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z zastępcą przewodniczącego ZE lub z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE sprawdza nienaruszalność przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancерnej.
5. Materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego mogą zostać przesłane w postaci elektronicznej. W takim przypadku przewodniczący ZE lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pobiera pliki zawierające materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego, w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora OKE, i sprawdza, czy zostały dostarczone wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia tej części egzaminu.
6. Klucz do szafy pancерnej przechowuje Przewodniczący ZE, a w przypadku jego nieobecności, zastępcą przewodniczącego ZE lub wyznaczony członek ZE.
7. Przewodniczący ZE 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 w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Przewodniczący ZN wymienia w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub informuje przewodniczącego ZE o konieczności wykonania kopii brakujących stron lub arkuszy. Fakt wymiany arkusza należy odnotować w protokole. Protokół podpisuje również osoba która zgłosiła braki.

11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, zestawy egzaminacyjne (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.
13. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje w szafie pancерnej materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich do OKE.
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 ZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
16. Jeżeli przewodniczący ZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego ZE.

II. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący ZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji, przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, omawia procedury egzaminu, harmonogramy i instrukcje przekazane przez OKE, harmonogramy i instrukcje wewnątrzszkolne oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący ZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - 1) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - 2) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - 3) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - 4) miejscu i terminie składania deklaracji do pierwszej (i ew. następnych) sesji egzaminacyjnych,
 - 5) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Przewodniczący ZE zleca wychowawcom klas przedmaturalnych i maturalnych, poinformowanie uczniów i ich rodziców o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego dla danego cyklu nauczania.
4. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego **do końca września** każdego roku szkolnego.

5. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wszelkiego rodzaju materiałach o egzaminach, mogących służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
7. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego ZE i udostępniają je nauczycielom, uczniom i absolwentom w bibliotece.
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący ZE lub jego zastępca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty dotyczące uczniów i absolwentów – również w gablotach /tablicach/ na korytarzu. Materiały przeznaczone dla nauczycieli, uczniów i absolwentów znajdują się w bibliotece szkolnej.
9. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego Przewodniczący ZE lub jego zastępca umieszcza w pokoju nauczycielskim.
10. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych organizują uczniom klas maturalnych zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.
11. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających. Przeprowadzenie próby nie powinno zakłócać rytmu pracy szkoły. Należy także uwzględnić możliwości finansowe szkoły.
12. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych środków łączności, książek, słowników itp. Zdający może wnieść jedynie przybory pomocnicze określone w komunikacie Dyrektora CKE.
13. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków:
 - 1) zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – zdający dostarcza przewodniczącemu ZE najpóźniej dzień przed egzaminem,
 - 2) dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
 - 3) dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych – zdający składa w sekretariacie szkoły w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań. Zdający dokonuje zmian w treści deklaracji w obecności pracownika sekretariatu i potwierdza je własnym podpisem. Ostatecznym terminem zmian jest dzień 7 lutego każdego roku.
 - 4) dotyczących udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – zdający dostarcza wniosek przewodniczącemu ZE najpóźniej do dnia 7 lutego (absolwent, który ukończył szkołę w poprzednich latach nie musi składać deklaracji wstępnej).

III. Terminarz realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego

L.p.	Nazwa przedsięwzięcia	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	Zapoznanie uczniów klas maturalnych (i zainteresowanych rodziców) z obowiązującymi przepisami w zakresie egzaminu maturalnego (w tym, z komunikatem w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego). Zapoznanie z zasadami wypełniania deklaracji.	do 30.09.2017 r.	wychowawcy klas	
2.	Zapoznanie uczniów klas maturalnych z arkuszami egzaminacyjnymi z lat poprzednich (do ściągnięcia ze strony www.cke.edu.pl)	do 30.09.2017 r.	nauczyciele poszczególnych przedmiotów	
3.	Dokonanie wyboru przedmiotów na egzamin maturalny oraz złożenie pisemnej deklaracji	do 30.09.2017 r.	zainteresowani uczniowie	Deklaracje z poszczególnych klas wychowawcy składają w sekretariacie szkoły
4.	Zdający przedkłada dyrektorowi szkoły dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu razem z deklaracją maturalną (uczniowie klas maturalnych wraz z deklaracją wstępną i mogą ją uzupełnić do 7 lutego 2018 r.).	do 30.09.2017 r.	zainteresowani uczniowie	
5.	Zamknięcie procesu przyjmowania dokumentacji uprawniającej uczniów do dostosowań warunków i/lub form egzaminu maturalnego. Zapotrzebowanie na uzgodnione materiały nieujęte w aplikacji Hermes i takie, na które zgodził się zdający, składa się nie później niż 10 lutego 2018 roku (do tego czasu zapotrzebowanie na materiały dodatkowe musi dotrzeć do OKE w Gdańsku).	30.12.2017 r.	Dyrektor szkoły	Informacja dla ucznia o przyznanych dostosowaniach metod i form egzaminu.
6.	Dokonanie zmian przez zdających w deklaracji poprzez złożenie deklaracji ostatecznej	do 7.02.2018 r.	zainteresowani uczniowie	W sekretariacie szkoły
7.	Przesłanie w formie elektronicznej dyrektorowi OKE zbiorczej informacji o wyborze przedmiotów na egzamin maturalny - aplikacja Hermes. Plik danych dotyczących zdających jest jednocześnie zamówieniem arkuszy na egzamin maturalny. Wydruk zbiorczego zapotrzebowania	do 15.02.2018 r.	Specjalista ds. osobowych	

	podpisany przez dyrektora szkoły powinien w formie papierowej być przekazany do OKE do końca lutego 2018 roku.			
8.	Zgłoszenie trudności z powołaniem zespołów przedmiotowych (dotyczy języków obcych, które nie są nauczane w szkole) dyrektorowi OKE Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych	do 20 lutego 2018 do 04.03.2018 r. (nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu maturalnego)	Dyrektor szkoły	
9.	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego.	do 04.03.2018 r. (nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego)	Dyrektor szkoły	<i>niezwłocznie przesyła się go dyrektorowi komisji okręgowej</i>
10.	Przekazanie informacji uczniom o materiałach i przyborach pomocniczych, z których zdający mogą korzystać na egzaminie maturalnym.	do 04.03.2018 (nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego)	Dyrektor szkoły	
11.	Powołanie zespołów nadzorujących przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów.	do 04.04.2018 r.	Przewodniczący ZE	
12.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.	04.2018 r.	Z-ca przewodniczącego ZE	
13.	Zakończenie zajęć dydaktycznych w klasach maturalnych – wydanie świadectw ukończenia szkoły	27.04.2018 r.	wychowawcy klas	
14.	Egzamin maturalny w sesji wiosennej - część ustna – przesłanie wyników do OKE	9-22.05.2018 język polski (oprócz 13 i 20 maja). 5-25.05.2018 języki obce	Dyrektor szkoły	
15.	Egzamin maturalny w sesji wiosennej - część pisemna- przesłanie prac do OKE	04-23.05.2018 r.	Dyrektor szkoły	
16.	Wydanie absolwentom świadectw dojrzałości	Od 03.07.2018 r	Dyrektor szkoły	
17.	Zgłoszenie wniosku o egzamin poprawkowy w sierpniu	w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyników (do 10.07.2018 r.)	zainteresowany uczeń	
18.	Przesłanie do OKE (Hermes) informacji o absolwentach <u>ubiegających się o egzamin poprawkowy w sierpniu</u>	do 15.07.2018 r.	Specjalista ds. osobowych	poprawkę w sierpniu mogą zdawać jedynie ci- którzy nie zdali tylko jednego

				egzaminu a przystąpili do wszystkich egzaminów, w tym egzaminu dodatkowego
19.	Egzaminy w terminie dodatkowym. Część ustna w/g harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły a część pisemna zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Dyrektora OKE.	Od 04.06. do 20.06.2018 r.	Dyrektor szkoły	Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu na stronie www.oke.gda.pl
20.	Egzamin poprawkowy pisemny	21 sierpnia 2018 r. (wtorek)	Dyrektor szkoły	Informacja o miejscu przeprowadzenia egzaminu na stronie www.oke.gda.pl do 10 sierpnia 2018 r.
21.	Egzamin poprawkowy ustny	21-22 sierpnia 2018 r.	Dyrektor szkoły	
22.	Wydawanie świadectw dojrzałości po terminie poprawkowym	11.09.2018 r.	Dyrektor szkoły	
23.	Ewaluacja – podsumowanie wyników, wyciągnięcie wniosków do dalszej pracy	wrzesień 2018 r.	dyrekcja szkoły, nauczyciele przedmiotów	

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż do 4 marca 2018 r., opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przekazuje go niezwłocznie dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
3. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.
4. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 13:00 i nie później niż ok. godziny 18:00.
5. Egzamin z języka polskiego przeprowadza się z wykorzystaniem komputera. Osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów do przeprowadzenia egzaminu wyznacza przewodniczący ZE na dwa miesiące przed egzaminem.
6. Egzamin ustny z języka polskiego - na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z harmonogramem określonym przez OKE.
7. Przewodniczący ZE ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej.
8. Przewodniczący ZE, powołuje swego zastępcę oraz ZE najpóźniej na dwa miesiące przed terminem egzaminu,. Członków ZE spoza szkoły przewodniczący ZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
9. Przewodniczący ZE powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu.
10. Przewodniczący ZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący ZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu PZE szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sali, w których będzie się odbywał egzamin oraz informacje o uczniach z dysfunkcjami i o warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
12. Za przygotowanie do egzaminu sal, stanowisk z komputerami oraz pomocy, koniecznych do prezentacji, odpowiada przewodniczący PZE.
13. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący ZE udostępnia w swojej obecności do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
14. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności, ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu.
15. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu zawiera: nazwiska i imiona zdających, datę egzaminu, miejsce egzaminu, godzinę rozpoczęcia egzaminu.
16. Szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu jest ogłoszony na korytarzu – tablica ogłoszeń.

17. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
18. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu rozpoczyna pracę godzinę przed rozpoczęciem egzaminu dla pierwszego zdającego.
19. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :
 - pobiera od przewodniczącego ZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań, potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
 - sprawdza tożsamość zdających,
 - kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
20. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
21. 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 uczestniczący w przebiegu egzaminu.
22. Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.
23. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, zdających. Przewodniczący ZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Z-ca przewodniczącego ZE przeprowadza szkolenie członków ZN, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia z-ca przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki, zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący ZE (lub osoba przez niego upoważniona do odbioru) natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia się w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
 - 1) przewodniczący ZE (lub jego zastępca) 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.

- 2) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
5. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiadają przewodniczący ZN.
6. W dniu egzaminu:
- 1) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem:
 - a) członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - b) w razie nieobecności członka ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - c) przewodniczący ZE w obecności zastępcy przewodniczącego ZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,
 - d) przewodniczący ZN odbierają:
 - wykazy uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowane przez OKE,
 - formularze protokołów przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej,
 - naklejki przygotowane przez OKE;
 - 2) na 30 minut przed jego rozpoczęciem:
 - a) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - b) wyznaczony członek ZN wpuszcza na salę zdających sprawdzając ich tożsamość, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, wydaje paski kodowe zdającemu,
 - c) zdający sprawdza poprawność numeru PESEL i składa podpis na liście zdających, który jest równoznaczny ze stwierdzeniem poprawności,
 - d) w przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL, zdający zwraca zespołowi kaski kodowe, koryguje go na liście, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje się. Zdający odręcznie wpisuje numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym w miejscach wyznaczonych, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły,
 - e) inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
 - f) przewodniczący ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną,
 - g) przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego ZE gdzie przewodniczący ZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
 - h) przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.
 - 3) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
 - a) członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
 - 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. Jeżeli przewodniczący ZN posiada kompletny arkusz przekazuje go zdającemu, który odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu

egzaminu. Jeżeli przewodniczący ZN nie posiada kompletnego arkusza egzaminacyjnego wyznacza jednego z członków ZN do natychmiastowego poinformowania, poprzez łącznika dyżurującego na korytarzu, przewodniczącego ZE. Jeżeli przewodniczący ZE posiada arkusze rezerwowe to przekazuje je Przewodniczącemu ZN, a jeżeli liczba arkuszy jest niewystarczająca przewodniczący ZE powiadamia Dyrektora właściwej OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczają sali egzaminacyjnej. **Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych !!!**

- c) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:
- ☐ wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - ☐ naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,
 - egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu. Zdający, zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu, nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej;
- 4) Podczas trwania egzaminu:
- a) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień, dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
 - b) na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne, przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów;
 - c) w sytuacji, gdy liczba pomocy dydaktycznych jest mniejsza od liczby zdających, zostaną one złożone na oddzielnym stoliku; zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem zezwala na korzystanie z pomocy; zdający podchodzi do stolika, siada i korzysta z pomocy dydaktycznych,
 - d) zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający podchodzi do stolika ZN i z wyznaczonym przez przewodniczącego ZN członkiem ZN opuszcza salę, pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
 - e) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny; przewodniczący lub członek ZN podchodzi do zdającego, sprawdza poprawność kodowania i odbiera pracę, po czym zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- 5) po upływie czasu, przeznaczonego na egzamin (pierwszą część egzaminu), przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu (lub przerwę w przypadku języków obcych),
- a) zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN odbierają prace, następnie na znak przewodniczącego zdający opuszczają salę.
 - b) członkowie ZN porządkują i kompletują materiały egzaminacyjne. Przewodniczący ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je. Członkowie ZN wypełniają i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu. W czasie tych czynności na sali powinni znajdować się przedstawiciele zdających, którzy podpisują również protokół.

- c) przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE,

Egzamin maturalny z informatyki

1. Egzamin maturalny z informatyki składa się z dwóch części przedzielonych półgodzinną przerwą.
2. Część pierwsza egzaminu z informatyki polega na rozwiązywaniu zadań egzaminacyjnych bez korzystania z komputera i przebiega według takich samych zasad, jak w przypadku pozostałych przedmiotów egzaminacyjnych w części pisemnej. Jeżeli rozwiązanie zadania lub jego części polega na przedstawieniu algorytmu, to zdający zapisuje go w wybranej przez siebie notacji: listy kroków, pseudokodu lub języka programowania, który wybrał na egzamin z listy ogłoszonej przez dyrektora.
3. W części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się zdających między sobą oraz zdających z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
4. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego powinien być sprawny, a jego konfiguracja musi spełniać wymagania dotyczące systemu operacyjnego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez zdającego spośród znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
5. W przeddzień egzaminu zdający sprawdza, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego ZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
6. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
7. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
8. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania dostarczona z licencjami, z której może korzystać zdający.
9. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających, jeżeli jest jedynym administratorem pracowni w tej szkole.
10. Zdający, niezwłocznie po zakończeniu pracy z arkuszem w części drugiej egzaminu i nagraniu przez administratora (opiekuna) pracowni płyty CD–R dokumentującej pracę zdającego, ma obowiązek upewnić się o poprawności nagrania na płycie CD–R katalogu (folderu) oznaczonego swoim numerem PESEL (w przypadku braku numeru PESEL – serią i numerem paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość) wraz ze wszystkimi plikami, które przekazał do oceny. Folder powinien zawierać wszystkie pliki z odpowiedziami wraz z komputerowymi realizacjami rozwiązanych zadań. Fakt ten zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

VI. Procedury awaryjne

1. 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. W tym celu zleca jednemu z członków ZN przekazanie informacji członkowi ZE dyżurującemu na korytarzu, który niezwłocznie informację przekazuje przewodniczącemu ZE.
2. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego przebiegu egzaminu, w części ustnej lub pisemnej, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego ZE. Przewodniczący ZE przerywa i unieważnia egzamin zdającego.
3. W przypadku konieczności opuszczenia sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego ZN powierza on na określony czas swoje obowiązki członkowi ZN i fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności liczby, rodzaju lub uszkodzenia pakietów, zawierających arkusze i materiały egzaminacyjne, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia o tym dystrybutora i dyrektora OKE.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przez przewodniczącego ZN, ten zawiadamia natychmiast przewodniczącego ZE, który z kolei zawiadamia dyrektora OKE.
6. W przypadku zaginięcia w szkole pakietu, zawierającego arkusze egzaminacyjne, przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora OKE.
7. W przypadku zagubienia swojego paska kodowego zdający wpisuje nr PESEL w miejscu przeznaczonym na naklejkę a członek zespołu nadzorującego identyfikator szkoły.

VII. Termin egzaminów dodatkowych i poprawkowych

1. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu zdanego przedmiotu lub przedmiotów, zdawać egzamin w dodatkowym terminie.
2. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek **najpóźniej w dniu egzaminu** z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek, w terminie 2 dni roboczych od daty otrzymania, i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
4. Zdający, który uzyskał zgodę na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Informacje o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłoszone zostają na stronie www.cke.edu.pl w pierwszy tydzień czerwca.
5. Zdający, który uzyskał zgodę na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ten powinien się odbyć nie później niż do dnia zakończenia części pisemnej egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.
6. Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.
7. Egzamin maturalny w terminie poprawkowym jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
8. Do egzaminu w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:

- przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej
 - nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej
 - w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników egzaminów złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu
9. Dyrektor szkoły w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym
10. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie www.cke.edu.pl w terminie do 10 sierpnia.

VIII. Ogłoszenie wyników egzaminu

1. Przewodniczący ZE udostępnia zdającym wyniki egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE.
2. Przewodniczący ZE na tablicy informacyjnej szkoły ogłasza dokładny termin przekazania wyników egzaminu zdającym. Termin ten ustala CKE.
3. Zdający osobiście, za okazaniem dowodu tożsamości, odbierają wyniki egzaminu oraz świadectwa dojrzałości (wraz z odpisami) w sekretariacie szkoły.
4. Informacje telefoniczne na temat wyników egzaminu nie mogą być udzielane.