

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU
MATURALNEGO
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM, LICEUM
PROFILOWANYM I TECHNIKUM
W ZSOIZ W MOŃKACH**

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 2
II. Zasady obiegu informacji	str. 3
III. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej	str. 6
IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej	str. 8
V. Harmonogram zadań	str. 14

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. Materiały egzaminacyjne: **(ramowy plan prezentacji i bibliografia do części ustnej z języka polskiego, zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych oraz pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi do części pisemnej)** są przechowywane w szafie metalowej, w sekretariacie szkoły,

2. Dostęp do ww. materiałów mają:

- a) przewodniczący SZE i jego zastępcy (na każdym etapie trwania egzaminu),
- b) nauczyciele języka polskiego wchodzący w skład PZE otrzymają:
 - **bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu wykorzystywanego podczas prezentacji** (miesiąc przed terminem egzaminu ustnego
 - **ramowy plan prezentacji** (na 2 dni przed terminem części ustnej egzaminu),
- c) nauczyciele języków obcych nowożytnych wchodzący w skład PZE otrzymają:
 - **zestawy zadań do części ustnej** (na dzień przed rozpoczęciem egzaminu),
- d) przewodniczący ZN otrzymają:
 - **materiały egzaminacyjne na część pisemną**(w dniu egzaminu).

3. Przeszkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się **w marcu 2006r.** na spotkaniu z przewodniczącym SZE (**dyrektorem**) i będzie dotyczyło:

- a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy, Dz.U. z 1998r. nr.21, z późniejszymi zmianami; art. 100 & 2 ust.4 i 5,
- b) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks karny, Dz.U. z 1997r. nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami; art. 266 & 2,
- c) Ustawy o systemie oświaty z dnia 23 czerwca 2003r. – art.9e,
- d) Przestrzegania procedur ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Bibliografie i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.10. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III.13.

6. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

7. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawnie materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 15, tylko przewodniczący SZE.
8. 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.
9. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
10. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
11. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
12. 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.
13. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego i zestawy (także nagrane płyty CDROM 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.
14. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
15. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrekcję szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
16. 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.
17. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE i wybrany nauczyciel.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)

1. Informacje o egzaminie będą gromadzone na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej w postaci :

- a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,
- c) rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie zasad oceniania , klasyfikowania i promowania (...); rozdział 5,
- d) komunikatów CKE i OKE .

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna , tablica komunikatów CKE i OKE na korytarzu szkolnym),
- b) z pomocą nauczyciela – wychowawcy (zapoznanie z Procedurami egzaminu maturalnego – informacje dotyczące zdającego egzamin oraz Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego;
- c) z pomocą nauczyciela przedmiotu (zapoznanie z Informatorem maturalnym: standardy wymagań egzaminacyjnych, arkusz egzaminacyjny na poziom podstawowy i rozszerzony

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, strona internetowa CKE i OKE),
- b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły(Procedury egzaminu maturalnego , treść rozporządzenia MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie zasad oceniania klasyfikowania i oceniania (...) , szkolenie dla rady pedagogicznej, szkolenie dla członków SZE.

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:

- a) samodzielnie(strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, biblioteka szkolna , komunikaty CKE i OKE na korytarzu szkolnym)
- b) z pomocą nauczyciela wychowawcy (zapoznanie z Procedurami egzaminu maturalnego: pierwszy i drugi semestr każdego roku w cyklu nauczania),
- c) z pomocą dyrektora szkoły (zapoznanie z Procedurami egzaminu maturalnego

5. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MENiS, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

6. Przewodniczący SZE informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
- b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
- d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
- f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

7. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie do 25 września zebranie z rodzicami i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
8. Wychowawcy klas zapoznają uczniów ze strukturą, formą, zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego do 15 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
9. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 15 września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
11. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelnicy.
12. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również w gablocie na parterze holu głównego. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
13. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:
- a) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych (przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej **dwa dni** przed terminem danego egzaminu z przedmiotu),
 - b) osoby ubiegające się o dostosowanie warunków i form egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych (składają dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania **do 15 października** roku , w którym odbywa się egzamin maturalny; opinia powinna być wydana nie wcześniej niż dwa lata przed terminem egzaminu i nie później niż **do 30 września** roku szkolnego w którym odbywa się egzamin maturalny,
 - c) osoby ubiegające się o zmianę w deklaracji (przedstawiają dyrektorowi szkoły pisemny umotywowany wniosek):
 - część ustna (język polski i język obcy nowożytny – można dokonać zmiany **do 31 października 2005r.**

- część pisemna (najpóźniej **do 4 marca 2006r.** o ile nie narusza to harmonogramu egzaminu maturalnego, **do 19 kwietnia** , o ile nie powoduje to zmiany liczby arkuszy egzaminacyjnych w szkole z danego przedmiotu.
- d) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły deklarację w terminie do :
 - **30 września** roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej,
- e) zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez **okres 5 lat**. Absolwent może wybrać inny przedmiot obowiązkowy do wyboru i inny język obcy nowożytny. Zdający zgłasza się **do dyrektora macierzystej szkoły**,
- f) zdający ma prawo w ciągu **5 lat** od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego **w części pisemnej z jednego lub więcej przedmiotów** w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe. Zdający zgłasza się **do dyrektora macierzystej szkoły**.
- g) Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole , którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE. Zdający zgłasza się do dyrektora OKE w terminie :
 - **do 15 września** roku szkolnego, w którym chce przystąpić do egzaminu w sesji wiosennej,
- h) Zdający, który przystąpił do egzaminu w sesji zimowej i chce ponownie przystąpić do egzaminu w sesji wiosennej w danym roku szkolnym, składa dyrektorowi szkoły deklarację dotyczącą tego egzaminu **do 15 marca danego roku**,
- i) Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje nowe świadectwo dojrzałości, po zwróceniu w OKE poprzednio otrzymanego świadectwa

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

1. W roku szkolnym poprzedzającym egzamin maturalny uczniowie mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów do 10 kwietnia. Nauczyciel języka polskiego informuje zainteresowanego ucznia o decyzji zespołu przedmiotowego.
2. W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów, nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech dni dokonują korekty tematów. Jeżeli dyrektor OKE nie

zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów, przygotowana przez OKE.

3. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej - do dnia 10 września, nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów z języka polskiego.

4. Przewodniczący SZE 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 SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

5. Najpóźniej na miesiąc przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji.

6. Najpóźniej na tydzień przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego ramowy plan prezentacji (2 egzemplarze). Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.

7. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :

- a) zastępcy przewodniczącego SZE - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
- b) przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami zdających egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.

8. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy koniecznych do prezentacji odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.

9. 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.

10. 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.

11. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

- a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
- b) sprawdza tożsamość zdających,
- c) wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego,
- d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,

e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,

f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

12. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego na poziomie podstawowym bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej, a w przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym (jęz. obcy) po przeegzaminowaniu trzech zdających.

13. 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.

14. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

2. W terminie do 10 kwietnia każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, 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 przewodniczący SZE 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 SZE w obecności swego zastępcy 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.

4. 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, ujęte w punkcie 5.

5. Zadania administratora pracowni komputerowej :

a) najpóźniej dwa dni przed egzaminem przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:

- stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje do pracy jako autonomiczne uniemożliwiające zdającym łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi, korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów oraz komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
- konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
- tworzy na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog (folder) EGZAMIN,
- sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
- konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających i aby na każdym dziesięciu zdających przypadały przynajmniej dwa komputery zapasowe,
- konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
- gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD,
- stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,

b) w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN :

- asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
- odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
- odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania,

c) w czasie egzaminu :

- jest obecny w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,

- w przypadku ewentualnej awarii komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy,

- w razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,

d) niezwłocznie po egzaminie :

- jeśli jest to konieczne dla udokumentowania egzaminu, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,

- nagrywa na płytę CD-ROM jednorazowego zapisu wszystkie pliki ze wszystkich nośników WYNIKI

6. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje :

a) zastępcy przewodniczącego SZE - szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,

b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

7. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :

a) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,

b) zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,

c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

8. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki :

a) o ustalonej godzinie 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.

Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

9. Za przygotowanie do egzaminu sal oraz pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada zastępca przewodniczącego SZE.

10. W dniu egzaminu :

a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem :

- 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 klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe,

b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnym sekretariacie,
- wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności PESEL tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali,

c) na 15 min przed jego rozpoczęciem :

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, 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,

d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE :

- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne I,
- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :
 - * wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - * przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - * 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,
e) podczas trwania egzaminu :

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

- 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; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie ; zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody członka ZN korzysta z pomocy,

- 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; członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie, zdający podchodzi do stolika ZN i 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,

- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma arkusz egzaminacyjny, przewodniczący lub członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie, zdający podchodzi do stolika ZN i oddaje pracę członkowi ZN, członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

f) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu przewodniczący ZN ogłasza przerwę :

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac, członkowie ZN gestem przywołują kolejnych zdających do siebie, zdający kolejno podchodzą do stolika ZN i oddają prace członkowi ZN, członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,

- członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE,

- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

g) po przerwie :

- zdający, którzy zdecydowali się na przystąpienie do egzaminu na poziomie rozszerzonym, wchodzi do sali, składają na liście zdających podpis pod deklaracją przystąpienia do tej części egzaminu, odbierają arkusz egzaminacyjny II i zajmują swoje miejsca,

- zdający, którzy zdają egzamin z przedmiotu wybranego jako dodatkowy odbierają arkusz egzaminacyjny II i zajmują swoje miejsca,
- przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez :
 - * wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - * przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - * 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 drugiej części egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,
- egzamin przebiega wg ustaleń opisanych w podpunktach e) i f),
- h) w przypadku egzaminu z języków obcych nowożytnych procedurę należy powtórzyć także w stosunku do arkusza egzaminacyjnego III,
- i) po zakończeniu egzaminu :
 - członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin
 - protokoły odbioru prac od zdających – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,
- j) w przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie ogłoszonej po części pierwszej :
 - zdający zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej,
 - członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu arkusz egzaminacyjny II i dwa zewnętrzne nośniki danych podpisane DANE oraz WYNIKI, przy czym nośnik DANE zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego, a nośnik WYNIKI jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami,
 - zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
 - obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w folderze EGZAMIN, a po zakończeniu każdego zadania na nośniku WYNIKI, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku,
 - w przypadku awarii komputera, zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do

zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy),

k) zdający egzamin z informatyki zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób :

- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) EGZAMIN, znajdującym się na pulpicie oraz na nośniku o nazwie WYNIKI,

11. 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 SZE osobiście lub za pomocą telefonu komórkowego. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

12. Przewodniczący SZE, niezwłocznie po otrzymaniu z OKE wyników części pisemnej egzaminu, ogłasza je zdającym.

V. HARMONOGRAM ZADAŃ

Zadania realizowane w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny

Data dla sesji wiosennej Zadanie

do 10 września Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.

do 15 września Przewodniczący SZE przekazuje informację rodzicom uczniów o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.

do 20 września Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.

do 30 września Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione deklaracje maturalne.

do 15 października Uprawnieni zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, dołączając orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych.

do 25 października Przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie zdającego do korzystania z określonych dostosowań lub składa wniosek do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.

do 30 października Przewodniczący SZE przekazuje do OKE informacje zebrane w deklaracjach maturalnych.

od 22 listopada do 6 grudnia Próbny egzamin maturalny.

Cztery miesiące przed terminem egzaminu, czyli **do 4 stycznia**

- Przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i Szkolny Zespół Egzaminacyjny.

- Przewodniczący SZE informuje zdających i nauczycieli o harmonogramie egzaminów pisemnych.

cztery miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, czyli **do 4 stycznia**

Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE).

do 15 stycznia Przewodniczący SZE przedstawia członkom SZE listę ich zadań i obowiązków, procedurę przebiegu egzaminu ustnego, wzory protokołów egzaminu wraz z określeniem sposobu ich wypełniania, wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania oraz odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Dwa miesiące przed terminem egzaminu, czyli **do 4 marca**

- Przewodniczący SZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy dydaktycznych na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.

Dwa miesiące przed terminem części pisemnej, czyli **do 4 marca**

- Zdający składają wnioski do przewodniczącego SZE, jeśli chcą zmienić deklarację maturalną, a zmiana ta nie spowoduje zmiany harmonogramu egzaminu maturalnego.

- Przewodniczący SZE wyraża zgodę na zmiany, jeśli są one zgodne z zasadami.

- Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu i przesyła go niezwłocznie do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z którymi podpisał porozumienia.

Miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej – **do 4**

kwietnia zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy) bibliografię i wykaz sprzętu niezbędnego przy egzaminie z języka polskiego w części ustnej.

Jeden miesiąc przed terminem części pisemnej, czyli **do 4 kwietnia** Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

do 10 kwietnia

- Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN w innych szkołach.

Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

- Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

do 15 kwietnia

- Przewodniczący SZE informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej.

- Przewodniczący SZE informuje zdających o ustalonym w szkole sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

- Tydzień przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej – Zdający przekazuje przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego) ramowy plan prezentacji na egzamin z języka polskiego w części ustnej.

Trzy dni przed rozpoczęciem egzaminu z języka polskiego w części ustnej Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, bibliografię i ramowe plany prezentacji.

Jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów z danego języka obcego nowożytnego w części ustnej Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, zestawy zadań do części ustnej i kryteria oceniania.

od 4 maja Egzamin w części ustnej.

Niezwłocznie po zakończeniu części ustnej Przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu.

Dwa tygodnie przed terminem części pisemnej, czyli **do 18 kwietnia**

- Zdający składają wnioski do przewodniczącego SZE, jeśli chcą zmienić deklarację maturalną, a zmiana ta nie spowoduje zmiany liczby arkuszy egzaminacyjnych zamówionych przez szkołę na egzamin z danego przedmiotu w danym dniu.

- Przewodniczący SZE wyraża zgodę na zmiany, jeśli są one zgodne z zasadami.

od 4 maja Egzamin w części pisemnej.

W przeddzień egzaminu z informatyki Zdający mają prawo w obecności administratora pracowni komputerowej oraz członka zespołu nadzorującego zapoznać się z poprawnością działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania.

Do dwóch dni po każdym egzaminie w części ustnej i pisemnej Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.

Zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE Przewodniczący SZE dostarcza dokumentację części pisemnej egzaminu.

Najpóźniej jeden dzień przed danym egzaminem w danej sesji

- Zdający dostarcza przewodniczącemu SZE zaświadczenie finalisty/laureata olimpiady przedmiotowej.
- Przewodniczący SZE stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego przez zdającego zaświadczenia.

Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE

- Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej.
- Przewodniczący SZE informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku, lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych.

Do 14 dni po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE zdający ma prawo zwrócić się do dyrektora OKE z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu sprawdzonego i ocenionego arkusza egzaminacyjnego wraz z kartą odpowiedzi.

W oddzielnie ogłoszonym terminie Przewodniczący SZE za potwierdzeniem odbioru przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.

Po wydaniu świadectw dojrzałości Przewodniczący SZE przekazuje do OKE imienne potwierdzenie wydania świadectw wraz z wyszczególnieniem osób, które ich nie odebrały w wyznaczonym terminie oraz zwraca do OKE nieodebrane świadectwa.

Szczegółowy harmonogram działań będzie ogłoszony przed rozpoczęciem każdej sesji egzaminacyjnej nauczycielom i uczniom przystępującym w danej sesji do matury.