

**Wewnątrzszkolna Instrukcja
Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego
w Salezjańskim Liceum Ogólnokształcącym
w Świętochłowicach
2009/2010**

Spis treści:

I.	Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	02
I. 1.	Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych	02
I. 2.	Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych	02
I. 3.	Forma i terminy przeszkolenia osób	03
I. 4.	Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych	04
I.4.1.	Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów	04
I.4.2.	Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu	04
I.4.3.	Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych	05
I.4.4.	Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu	05
II.	Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2009/10	06
III.	Zasady obiegu informacji	09
III.1.	Gromadzenie i przepływ informacji	09
III.1.1.	Gromadzenie informacji	09
III.1.2.	Przepływ informacji	09
III.2.	Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie	09
III.3.	Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego	10
III.4.	Terminy i tryb składania wniosków	10
III.4.1.	Zwolnienie z egzaminu maturalnego	10
III.4.2.	Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego	10
III.4.3.	Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów maturalnych	11
III.5.	Kolejne sesje egzaminacyjne	11
IV.	Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów	12
IV.1.	Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych z języka polskiego	12
IV.2.	Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego	12
IV.3.	Przekazanie bibliografii, ramowego planu prezentacji i wykazu sprzętu	12
IV.4.	Przekazanie materiałów egzaminacyjnych przewodniczącym PZE	13
IV.5.	Opracowanie i ogłoszenie terminarza części ustnej egzaminu	13
IV.6.	Pozyskiwanie członków PZE i ZN z innej szkoły	13
IV.7.	Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE	14
IV.8.	Zasady przekazywania materiałów egzaminacyjnych	14
V.	Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów	15
V.1.	Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN	15
V.2.	Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem	15
V.3.	Organizacja sprzętu na egzamin z informatyki	19
V.4.	Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu	21
V.5.	Pomoce naukowe podczas egzaminu	21
V.6.	Sytuacje szczególne	22
VI.	Komunikowanie wyników	22
VI.1.	Zasady ogłaszania wyników części ustnej egzaminu	22
VI.2.	Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu	23
VI.3.	Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów	23

Wykaz skrótów:

SZE	- szkolny zespół egzaminacyjny
PZE	- przedmiotowy zespół egzaminacyjny
ZN	- zespół nadzorujący
OKE	- Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Jaworznie
CKE	- Centralna Komisja Egzaminacyjna
SLO	- Salezjańskie Liceum Ogólnokształcące w Świętochłowicach

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych.

1) Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.

2) Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonaniem uprzednio zgłoszeniu do OKE.

3) Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4) Fakt odbioru przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dokumentuje się poprzez odpowiedni wpis w księdze pism niejawnych, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

1) Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie znajdującej się w budynku szkoły.

2) Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Zapasowy klucz, w zapieczętowanej kopercie, posiada również zastępca przewodniczącego SZE. Klucz ten może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba, itp.)

3) Bibliografia do części ustnej egzaminu z języka polskiego jest udostępniana nauczycielom wchodzącym w skład PZE w celu zapoznania się z nią **na 4 tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminu.

4) Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie później niż **na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.

5) Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na **25 minut** przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE i odbierają od niego materiały egzaminacyjne.

6) Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego, oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7) Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.

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

1) Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w lutym każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.

2) Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do **15 marca** każdego roku szkolnego.

3) Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na **tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego** w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

4) Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE **na godzinę przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów**, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.

5) Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

1) Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.

- a) Przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- b) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- c) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- e) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- f) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- g) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne.

- a) Przewodniczący SZE 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 społeczzeństwo 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 SZE.
- f) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni 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 dostarczone do szkoły zostały nieprawnie ujawnione, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c) O 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 SZE.
- e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni 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 SZE powiadamia dyrektora OKE.
- b) Jeżeli zakłócenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
- c) Jeżeli zakłócenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po jego ustaniu, zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
- d) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2009/10

Termin realizacji	Czynności	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
WRZESIEŃ			
najpóźniej do 1.09.2009 r.	Ogłoszenie na stronie internetowej CKE harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego.	Dyrektor CKE	R § 61 ust.2
najpóźniej do 10.09.2009 r.	Przypomnienie uczniom klas maturalnych zasad nowego egzaminu maturalnego oraz poinformowanie uczniów o terminach składania deklaracji, dokonywania zmian w deklaracji oraz składania opinii i orzeczeń PPP i zaświadczeń.	Wychowawcy klas	
najpóźniej do 10.09.2009 r.	Udostępnienie uczniom klas III listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	Nauczyciele języka polskiego	Procedury
najpóźniej do 30.09.2009 r.	Ostateczny termin wydawania przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną uczniom przystępującym do egzaminu opinii o dysfunkcjach uwzględnianych przy egzaminie.	Poradnia	R § 59 ust.3
najpóźniej do 30.09.2009 r.	Odbiór od uczniów deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, ich poziomu, tematu do części ustnej z j. polskiego, środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki.	Wychowawcy klas	R § 63 Procedury
LISTOPAD			
do 30.11.2009 r.	Nawiązanie kontaktu z inną szkołą lub nauczycielami akademickimi celem pozyskania członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z j. polskiego i j. obcych nowożytnych.	Przewodniczący SZE	Kalendarz działań Dyrektora
GRUDZIEŃ			
31.12.2009 r.	Powierzenie zespołowi nauczycieli j. polskiego opracowania listy tematów do części ustnej egzaminu na sesję wiosenną 2010/2011.	Przewodniczący SZE	R § 65 ust.1 pkt 3 Procedury
STYCZEŃ			
Do 31.01.2010 r.	Uczniowie klas II LO zgłaszają do nauczyciela języka polskiego własne propozycje tematów (pisemnie) na egzamin ustny z języka polskiego.	Nauczyciele języka polskiego	Procedury

LUTY			
najpóźniej do 5.02.2010 r.	Odbiór od uczniów klas III ostatecznych deklaracji maturalnych.	Przewodniczący SZE	R § 63 ust.2 Procedury
najpóźniej do 15.02.2010r.	Przygotowanie i przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego na podstawie złożonych deklaracji.	Przewodniczący SZE	R §63 ust.8
MARZEC			
najpóźniej do 3.03.2010 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przewodniczący SZE	R § 64 ust.2
do 3.03.2010 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przewodniczący SZE	R § 65 ust.1 pkt 1
do 3.03.2010r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Odbiór z OKE informacji o uczniach skierowanych z/do szkoły na część ustną egzaminu z danego języka.	Dyrektor OKE	R § 66 ust.1
najpóźniej do 3.03.2010 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.	Dyrektor CKE	R § 95
najpóźniej do 3.03.2010 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	Przewodniczący SZE	R § 65 ust.1 pkt2
KWIECIEŃ			
najpóźniej do 02.04.2010 r. (na 4 tygodnie przed egzaminem)	Odbiór od zdających bibliografii do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	Przewodniczący SZE	R § 73 ust.5
od 06.04.2010 r.	Udostępnienie członkom PZE bibliografii opracowanych przez zdających egzamin ustny z języka polskiego.	Instrukcja	R § 73 ust.5
najpóźniej do 06.04.2010 r. (na 1 miesiąc przed egzaminem)	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu.	Przewodniczący SZE	R § 65 ust.1 pkt 4
do 10.04.2010 r.	Przygotowanie list tematów do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego na sesję wiosenną 2009/2010	Przewodniczący SZE	R § 69 ust. 1
30.04.2010 r.	Zakończenie zajęć w klasach III LO.	Przewodniczący SZE	Organizacja roku szkolnego

MAJ			
do 2.05.2010	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Przewodniczący SZE	R § 71 ust.1
4.05.2010 r.	Początek egzaminu maturalnego.	Przewodniczący SZE	Ustalenia Dyrektora CKE
od 4 maja 2010 r.	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek. Przeprowadzenie części pisemnej egzaminu maturalnego zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi procedurami. Przekazanie prac i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	Przewodniczący SZE	Procedury
najpóźniej na 2 dni od zakończenia egzaminu	Ostateczny termin przekazania wyników części ustnej egzaminu maturalnego do OKE.	Przewodniczący SZE	R § 78 ust.2
CZERWIEC			
czerwiec 2010 r.	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego (przyczyny losowe)	Dyrektor CKE	R § 102 ust.1
	Przyjęcie z OKE i przekazanie zdającym wyników egzaminu i świadectw dojrzałości	Przewodniczący SZE	R § 106 ust.3
SIERPIEŃ			
sierpień 2010	Ustne egzaminy poprawkowe	Przewodniczący SZE	R § 103 ust.1
sierpień 2010	Pisemne egzaminy poprawkowe	Przewodniczący SZE	R § 103 ust.1

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

1) Gromadzenie informacji.

a) Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły.

b) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej, a ich wersja elektroniczna dostępna jest na stronie internetowej szkoły (www.salezjanie.com.pl), w dziale „MATURA”.

c) Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń, która znajduje się na parterze. Wszystkie informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeń są również dostępne na stronie internetowej szkoły (www.salezjanie.com.pl), w dziale „MATURA”.

2) Przepływ informacji.

a) Na początku każdego roku szkolnego organizowane są zebrania wszystkich uczniów klas trzecich i ich rodziców, podczas których wychowawca przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego.

b) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach trzecich w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku szkolnego.

c) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów, w szczególności informacje związane z wyborem przedmiotu maturalnego, wymaganiami egzaminacyjnymi, specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej, są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach pierwszych i drugich we wrześniu każdego roku szkolnego.

d) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.

e) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.

f) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas spotkań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.

g) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, OKE w Jaworznie i CKE w Warszawie.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

1) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w bibliotece szkolnej,

z której mogą korzystać uczniowie i nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

2) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.

3) Materiały dotyczące egzaminu maturalnego są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, OKE w Jaworznie i CKE w Warszawie.

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.

2) W miarę posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.

3) Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE.

4) Próbny egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie w terminie określonym przez OKE w Jaworznie.

4. Terminy i tryb składania wniosków.

1) Zwolnienie z egzaminu maturalnego.

a) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.

b) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone przewodniczącemu SZE nie później niż **jeden dzień** przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.

2) Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego.

a) Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

b) Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, **nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny, i nie wcześniej niż na 4 lata przed terminem egzaminu maturalnego.**

c) Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie **do dnia 7 lutego roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

d) Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora CKE nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin, na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE.

3) Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych.

Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) pisemną deklarację. Wstępną deklarację zdający składa nie później niż do dnia 30 września, a ostateczną deklarację nie później niż do **7 lutego** roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego.

5. Kolejne sesje egzaminacyjne.

1) Zdający, **który nie zdał egzaminu maturalnego** z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych **przez okres 5 lat** od daty pierwszego egzaminu maturalnego. Absolwent przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać inny przedmiot obowiązkowy (język obcy nowożytny – w części ustnej, język obcy nowożytny i przedmiot wybrany – w części pisemnej), z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako przedmiot dodatkowy. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie.

2) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego w części ustnej z języka polskiego lub go przerwał, przystępując ponownie do tego egzaminu może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów przygotowanych na sesję egzaminacyjną, podczas której zdaje egzamin.

3) Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno **w części ustnej, jak i pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów** (obowiązkowych i dodatkowych) w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych.

4) Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdawał **w części ustnej** na poziomie podstawowym, może zdawać egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.

5) Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdawał **w części ustnej** na poziomie rozszerzonym, zdaje egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie rozszerzonym.

6) Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku części ustnej egzaminu z języka polskiego, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów przygotowanych na sesję egzaminacyjną podczas której zdaje egzamin.

7) Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego **w celu podwyższenia wyniku części pisemnej** egzaminu z danego przedmiotu, niezależnie od poziomu, na którym zdawał egzamin maturalny z tego przedmiotu, może przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu odpowiednio na poziomie podstawowym lub poziomie rozszerzonym.

8) Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych z języka polskiego.

1) Przewodniczący SZE powołuje zespół nauczycieli, którego zadaniem będzie opracowanie listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego **do końca grudnia** roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej).

2) Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów.

3) Uczniowie zgłaszają do nauczyciela języka polskiego własne propozycje tematów na piśmie do **końca stycznia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny w sesji wiosennej.

4) Nauczyciel języka polskiego przedstawia zaproponowane tematy zespołowi nauczycieli, który podejmuje decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji dany nauczyciel zawiadamia zainteresowanego ucznia.

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego.

1) Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do **10 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej.

2) Tematy są przedstawiane na lekcji przez nauczycieli języka polskiego.

3. Przekazanie bibliografii tematu.

1) Zdający, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego:

a) bibliografię **najpóźniej na 4 tygodnie** przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej; bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem

2) **Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją przystąpienia do części ustnej egzaminu.**

3) Właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE **na 4 tygodnie** przed terminem egzaminu.

4) Materiały, o których mowa powyżej są przekazywane przewodniczącemu SZE jako komplet materiałów zebranych od uczniów całej klasy.

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

- 1) Przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego SZE bibliografię najpóźniej na **4 tygodnie** przed terminem egzaminu.
- 2) Przewodniczący PZE, **najpóźniej w następnym dniu po otrzymaniu materiałów**, organizuje spotkanie członków PZE, podczas którego zapoznaje ich z bibliografią.
- 3) Przewodniczący PZE, **na jeden dzień** przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 4) Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

5. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego.

- 1) Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego. Informacje te podawane są do publicznej wiadomości w gablocie szkolnej na parterze, oraz na stronie internetowej szkoły.
- 2) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
- 3) Harmonogram powinien także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły.
- 4) Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

6. Pozyskiwanie członków PZE i ZN z innej szkoły.

- 1) Pozyskanie członków PZE i ZN z innej szkoły wymaga współdziałania dyrektorów różnych szkół.
- 2) W tym celu, przewodniczący SZE zwróci się do dyrektora szkoły salezjańskiej w Zabrze lub innych szkół ponadgimnazjalnych z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.
- 3) Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi nie później niż **do końca listopada** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

7. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE.

- 1) Przewodniczący SZE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.
- 2) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

3) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.

4) Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z:

- a) listą ich zadań i obowiązków,
- b) procedurą przebiegu egzaminu ustnego,
- c) wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- d) wewnętrzną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,
- e) zasadami przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

5) Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza nie później niż na **tydzień** przed rozpoczęciem egzaminu.

6) Przewodniczący SZE, w dniu wręczenia powołania na członka PZE, odbiera od niego oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (załącznik 16).

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

1) Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.

2) Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym PZE, w zależności od przedmiotu, następujące materiały:

- a) listę zdających w danym dniu,
- b) druki protokołów części ustnej egzaminu,
- c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania w liczbie powiększonej o 5 w stosunku do liczby zdających,
- d) bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego.

3) Wydanie materiałów egzaminacyjnych oraz i ich zwrot następuje w gabinecie dyrektora szkoły, w obecności wszystkich członków PZE.

4) Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną (załączniki 6a,6b, 7,9b).

5) Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE uporządkowane zestawy bibliografii i ramowych planów prezentacji z języka polskiego.

6) W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów.

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN.

- 1) Przewodniczący SZE, nie później niż na **miesiąc** przed terminem części pisemnej egzaminu, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
- 2) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli oddelegowanych do ZN w innych szkołach.
- 3) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.
- 4) Przewodniczący SZE zapoznaje członków ZN z:
 - a) listą ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - c) wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.
- 5) Przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN nie później niż na **tydzień** przed rozpoczęciem egzaminu.
- 6) Przewodniczący SZE, w dniu wręczenia powołania na członka ZN, odbiera od niego oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (załącznik 16).

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

- 1) Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym PZE i ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.
- 2) Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący SZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu oraz wywiesza listy zdających egzamin.
- 3) **W dniu egzaminu:**

a) na 1 godz. przed rozpoczęciem egzaminu:

- Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym SZE w jego gabinecie,
- W razie nieobecności członka ZN, przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- Przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, informacje o zdających z dysfunkcjami, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe.

b) na 40 min. przed rozpoczęciem egzaminu:

- 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 szkolnej portierni,
- Zdający zobowiązany jest posiadać dowód tożsamości, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
- Do sali wchodzi najpierw zdający egzamin na poziomie podstawowym a następnie zdający egzamin na poziomie rozszerzonym,
- Wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali,
- Inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca i odnotowuje wynik losowania.
- Po wylosowaniu miejsca, zdający otrzymuje paski kodowe ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udaje się na wylosowane miejsce w wyznaczonym sektorze (sektor dla zdających egzamin na poziomie podstawowym powinien znajdować się bliżej wyjścia).

c) na 25 min przed rozpoczęciem egzaminu:

- Przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem 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; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

d) po przeniesieniu materiałów do sali:

- Przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla obu poziomów należy zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze na zadeklarowanym przez siebie poziomie i aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie.
- Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu,
- 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, kodu zdającego i daty urodzenia 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,

e) czas trwania egzaminu:

Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

- W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.

f) 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 i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN,
- 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 pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku i podchodzi do stolika ZN. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN zdający opuszcza salę. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
- Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zamyka arkusz, zostawia go na stoliku i zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

g) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin:

Jeśli egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym odbywa się w jednej sali:

- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza poziomu podstawowego, zdający zostawiają zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuszczają salę egzaminacyjną, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu tym, którzy zdają egzamin na poziomie rozszerzonym. Zespół Nadzorujący sprawdza poprawność kodowania arkuszy na poziomie podstawowym dopiero po zakończeniu egzaminu.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza poziomu rozszerzonego, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- Prace z różnych poziomów należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.
- Co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.

Jeśli egzaminy na poziomie podstawowym i rozszerzonym odbywają się w oddzielnych salach:

- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z odpowiedniego arkusza, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na

odbiór prac; członkowie ZN podchodzą do kolejnych zdających, odbierają prace, sprawdzają poprawność kodowania i zezwalają zdającym na opuszczenie sali,

- W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, informatyki, przewodniczący ZN ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali – co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
- Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela zdających zwracając szczególną uwagę, aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie.
- Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języka obcego na poziomie rozszerzonym i z informatyki, wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz II.
- Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

h) Po zakończeniu egzaminu:

- Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
- Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

i) 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,
- 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,
- zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,

- 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).

j) 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**,
- jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
- jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić na nośniku **WYNIKI** wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej,
- pliki, które zdający oddaje do oceny na nośniku **WYNIKI**, nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów,
- w razie potrzeby wydrukowania zawartości utworzonego pliku zdający zapisuje plik na nośniku **WYNIKI** i podnosi rękę z nośnikiem do góry, sygnalizując w ten sposób potrzebę drukowania, po czym członek zespołu nadzorującego odbiera nośnik, dokonuje wydruku (osobiście lub zlecając administratorowi pracowni) wskazanego przez zdającego pliku (plików) i niezwłocznie zwraca nośnik oraz wydruk zdającemu,
- przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje na nośniku **WYNIKI** ostateczną wersję plików stanowiących rozwiązania zadań.

3. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki - dzień przed egzaminem.

- 1) Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje na **dwa tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminu.
- 2) Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
- 3) Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, 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 zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- 4) 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.
- 5) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- 6) W czasie trwania 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 osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.

7) Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez tego zdającego z listy ogłoszonej przez Dyrektora CKE.

8) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.

9) W czasie 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.

10) 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 umożliwiły 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 dyskiety 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.

a) 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,

b) 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** przekazane członkom ZN przez poszczególnych zdających, kierując się zasadą, że wszystkie pliki jednego zdającego zapisane są w jednym folderze nazwanym PESELEM danego zdającego i przekazuje przewodniczącemu PZE.

4. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.

1) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na **dwa tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminów.

2) Niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu nie później niż na **jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu.

3) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje **pół godziny** przed rozpoczęciem egzaminu.

4) Sprawdzenia sprzętu dokonują przewodniczący poszczególnych PZE.

5) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.

5. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

1) Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, dyrektor CKE zamieszcza na stronie internetowej CKE, nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.

2) Przewodniczący SZE, nie później niż na **dwa tygodnie** od ukazania się komunikatu dyrektora CKE, ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.

3) Informacja o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania jest upowszechniana w gablocie szkolnej na parterze lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.

6. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE.

1) Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:

- a) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
- b) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
- c) porozumiewanie się z innymi zdającymi,

- d) wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
- e) zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
- f) korzystanie ze środków łączności,
- g) korzystanie z niedozwolonych pomocy,
- h) wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
- i) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
- j) awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
- k) inne zagrożenia (bhp i poż.).

2) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

3) Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. W takiej sytuacji sporządza się protokół (załącznik 12), który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (załącznik nr 11). Do protokołu dołącza się również arkusz egzaminacyjny zdającego.

4) W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym że w sytuacji koniecznej, przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE.

5) W przypadku stwierdzenia innego zagrożenia (bhp, poż. itp.) przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.

VI. Komunikowanie wyników.

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej.

Przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w danym dniu.

2. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej.

- 1) Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.

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