

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Liceum Ogólnokształcącym w Piasecznie

Rok szkolny 2010/2011

*Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Liceum
Ogólnokształcącym im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie 2010/2011*

SPIS TREŚCI

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2010/11

III. Zasady obiegu informacji

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

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. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych

- a. 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.
- b. 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 dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
- c. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- d. 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

- a. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego do dnia prezentacji.
- b. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancерnej znajdującej się w budynku szkoły.
- c. 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.)
- d. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancерnej.
- e. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracownika sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- f. 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.
- g. 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.

h. Bibliografie na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w niniejszej instrukcji w części IV pkt. 4.

i. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w niniejszej instrukcji w części IV pkt. 4.

j. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy nienaruszona jest plomba na szafie pancernej i czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz policję.

k. 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, odbierają od niego materiały egzaminacyjne i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.

l. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.

m. 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.

n. Każdorazowe wydanie i odbiór materiałów egzaminacyjnych odnotowywane jest w księdze pism niejawnych.

o. Przewodniczący ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne.

p. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających arkusze egzaminacyjne gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.

q. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje – zakleja tzw. bezpieczne koperty w obecności przedstawiciela zdających i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

r. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancernej.

- s. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- t. 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.
- u. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
- v. 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

- a. Przewodniczący SZE w terminie **do 31 października** zapoznaje nauczycieli i upoważnioną osobę z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej www.lopiaseczno.waw.pl.
- b. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w lutym każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
- c. 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 31 października** każdego roku szkolnego.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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

4.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba z listy członków 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. Upoważniona przez przewodniczącego osoba będąca w takiej sytuacji zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.
- 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.

4.2. 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 społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
- e. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących 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.

4.3. 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.

4.4. 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 każdym roku szkolnym ogłasza przewodniczący SZE odrębnym pismem, wywieszając go na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a. Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w **gabinecie dyrektora szkoły**.
- b. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w **bibliotece szkolnej**.
- c. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych **nauczycieli**.
- d. Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na **tablicy ogłoszeń** dla maturzystów, która znajduje się na parterze.

2. Przepływ informacji

- a. Przewodniczący SZE w czasie **posiedzenia Rady Pedagogicznej** zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
- b. **Nauczyciele przedmiotów maturalnych informują** uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego (języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej) oraz decyzji nauczycieli o włączeniu tych tematów do listy,
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
 - prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
 - konieczności zdawania egzaminu w części ustnej z danego przedmiotu w innej szkole w przypadku braku możliwości powołania przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej,
 - pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
- c. **Wychowawcy klas** (na wszystkich poziomach nauki) informują rodziców uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego. Rodzice uczniów klas maturalnych informowani są

- o regulaminie matur na spotkaniu z wychowawcami klas.
- d. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już **od pierwszej klasy** liceum.
 - e. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów **dostarczają** do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
 - f. Nauczyciel biblioteki **gromadzi** informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
 - g. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE **wywiesza** w specjalnej gablocie ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w bibliotece.
 - h. 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.
 - i. **Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco** o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, CKE i OKE w Warszawie.
 - j. W czasie trwania egzaminów pisemnych (w sytuacjach wyjątkowych) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE przez dyżurnego pracownika.

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego

- a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.
- b. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora . W roku szkolnym 2009/2010 próbny egzamin maturalny z matematyki przeprowadza się zgodnie z procedurami maturalnymi w terminie wskazanym przez OKE.
- c. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
- d. Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE w Warszawie.

4. Terminy i tryb składania wniosków

4.1. Wnioski

- a. **do 30 września** – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- b. **do 29 stycznia** – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- c. Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie-

wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe.

4.2. 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 oraz informację o uzyskaniu maksymalnej liczby punktów z danego egzaminu.

b. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z zadeklarowanego 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.

c. Wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE **najpóźniej jeden dzień** przed egzaminem,

4.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego

a. Wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – uczeń składa do przewodniczącego SZE do **30 września**.

b. 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.

c. 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**.

d. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie **do dnia 7 lutego roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny. **W 2011 roku do 7 lutego**.

e. 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.

5. Kolejne sesje egzaminacyjne

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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

a. 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 winna być ukończona do **10 kwietnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej).

- b. Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów.
- c. 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.
- d. Nauczyciel języka polskiego przedstawia zaproponowane tematy zespołowi nauczycieli, który podejmuje decyzję o zaakceptowaniu lub odrzuceniu tematu. O podjętej decyzji dany nauczyciel zawiadamia zainteresowanego ucznia. Nauczyciele języka polskiego (do 10 kwietnia roku, w którym odbywa się egzamin maturalny) po ostatecznym zredagowaniu i zaaprobowaniu dołączają je do szkolnej listy tematów, przedstawionej przewodniczącemu SZE.
- e. W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów, nauczyciele języka polskiego w ciągu tygodnia dokonują korekty tematów. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów przygotowana przez OKE.

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego

- a. 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.
- b. Tematy są przedstawiane na lekcji przez nauczycieli języka polskiego oraz są wywieszane w gablocie informacyjnej na I piętrze.

3. Przekazanie bibliografii tematu i ramowego planu jego prezentacji

- a. Zdający, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego: **-do 7 kwietnia 2011 r.** czyli najpóźniej na **4 tygodnie** przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej **bibliografię oraz wykaz sprzętu** niezbędnego do prezentacji; bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się. Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem wyniku poniżej 30% z części ustnej języka polskiego.
- b. Materiały o których mowa powyżej są przekazywane przewodniczącemu SZE jako komplet materiałów zebranych od uczniów całej klasy.
- c. Zdający ma obowiązek zgłosić się na każdy egzamin w części ustnej i pisemnej punktualnie, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem. Na egzamin należy zgłosić się z dokumentem stwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem), a w przypadku zdających skierowanych przez OKE do innej szkoły- również ze świadectwem ukończenia szkoły.

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

- a. Do **30 kwietnia 2011 r.** czyli najpóźniej na **5 dni** przed terminem egzaminu przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego SZE bibliografię.
- b. 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.
- c. 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

- a. Do **4 marca 2011 r.** czyli nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ogłasza **szkolny harmonogram części ustnej egzaminów** na podstawie rozporządzenia MEN, zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informacje te podawane są do publicznej wiadomości w gablocie szkolnej na I piętrze.
- b. Harmonogram zawiera informacje o **miejscu, dacie** i orientacyjnej **godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego** oraz wskazuje miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
- c. Harmonogram powinien także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły.
- d. Przewodniczący SZE **przesyła** niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

6. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły

- a. Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów: **RCKU w Piasecznie, ZS im.Ks Sajnycy w Górze Kalwarii oraz ZS w Konstancinie- Mirkowie** z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.
- b. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi **do 27 listopada 2010r.** czyli nie później niż **do końca listopada** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

7. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

- a. Do **4 marca 2011 r.** czyli nie później niż **dwa miesiące** przed terminem egzaminu, przewodniczący SZE powołuje swojego zastępcę i SZE.
- b. Do **4 marca 2011 r.** czyli nie później niż na **dwa miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
- c. Przewodniczący SZE **szkoli** i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów

przedmiotowych w innych szkołach.

d. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.

e. Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z następującymi dokumentami:

-listą ich zadań i obowiązków,

-procedurą przebiegu egzaminu ustnego,

-wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

-wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,

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

f. Do **15 kwietnia 2011r.** czyli nie później niż na **tydzień** przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE przeprowadza **szkolenie** członków PZE.

g. Przewodniczący SZE, w dniu wręczenia powołania na członka PZE, odbiera od niego **oświadczenie** o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

a. Przewodniczący SZE **przygotowuje** pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.

b. W terminie od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej przewodniczący SZE **uczestniczy** w posiedzeniu PZE, na którym z tą dokumentacją zapoznawani są pozostali członkowie PZE.

c. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE **przekazuje** przewodniczącym PZE, w zależności od przedmiotu, następujące materiały:

-listę zdających w danym dniu,

-druki protokołów części ustnej egzaminu,

-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,

-bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego.

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

e. Przewodniczący PZE **odpowiada** za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.

f. 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. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE **odbiera** od przewodniczącego PZE uporządkowane zestawy bibliografii

g. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich **przeliczenie**.

9. Zadania przewodniczącego PZE

W dniu egzaminu przewodniczący PZE:

- a. **pobiera** od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawu zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego,
- b. **sprawdza** tożsamość zdających,
- c. wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego,
- d. **kontroluje** czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- e. bierze udział w **ustalaniu wyniku** egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,
- f. **ogłasza** zdającym wyniki części ustnej egzaminu w danym dniu.

10. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego

- a. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są zgłosić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
- b. Zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności ustalonej na liście.
- c. W sali przebywa tylko **jeden** zdający.
- d. W czasie tego egzaminu zdający może **korzystać** z:
 - materiałów pomocniczych przygotowanych do prezentacji,
 - ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany imieniem i nazwiskiem zdającego.
 - Sprzętu niezbędnego do prezentacji zgłoszonego wcześniej w postaci wykazu dołączonego do bibliografii.
- e. Egzamin trwa ok. **25 minut** i składa się z dwóch części:
 - w części pierwszej**, trwającej ok. **15 minut**, zdający prezentuje przygotowany temat.
 - Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż **5 minut**. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.
 - W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu;
 - część druga**, trwająca ok. **10 minut**, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym.
 - Pytania egzaminującego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii. Jeżeli zdający nie przedstawi prezentacji, zespół nie przeprowadza z nim rozmowy.
- f. **Decydujący głos** przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu ma przewodniczący zespołu.
- g. Ustalony wynik jest **ostateczny**.

11. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego

- a. Według kolejności ustalonej na liście, zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej.
- b. Zdający **losuje zestaw** egzaminacyjny.
- c. Zdający zajmuje miejsce przy stoliku i przygotowuje się do egzaminu.
- d. Zdający może otrzymać do sporządzenia notatek kartkę opatrzoną pieczęcią

szkoły, która po zakończeniu egzaminu podlega zwrotowi i zniszczeniu.

e. Zdający **nie może korzystać z żadnych słowników**.

f. Przewodniczący zespołu decyduje, czy sam egzaminuje zdającego czy egzaminuje członek zespołu,

11.1. Egzamin na poziomie podstawowym

a. W sali przebywa tylko **jeden** zdający.

b. Zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. **5 minut**, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.

c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. **10 minut**, i składa się z dwóch zadań:

-zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu **trzech rozmów** sterowanych, symulujących autentyczne sytuacje komunikacyjne,

-zadanie drugie polega na **opisaniu** przez zdającego zawartej w zestawie **ilustracji** oraz udzieleniu odpowiedzi na dwa pytania związane z tą ilustracją, umieszczone **wyłącznie** w zestawie egzaminującego.

11.2. Egzamin na poziomie rozszerzonym

a. W sali może przebywać **jeden zdający i jeden przygotowujący** się do egzaminu.

b. Zdający przygotowuje się do egzaminu w ciągu ok. 15 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu,

c. W czasie przygotowania zdający może sporządzić **plan prezentacji**, z którego może korzystać w trakcie omawiania tematu,

d. Egzamin prowadzony jest **w danym języku** obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut, i składa się z dwóch zadań:

-zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminującego ze zdającym na podstawie materiału stymulującego,

-zadanie drugie polega na prezentacji przez zdającego jednego z dwóch tematów zawartych w zestawie i dyskusji z egzaminującym na zaprezentowany temat.

e. Prezentacja powinna trwać **2 – 3 minuty**.

f. Egzaminujący **nie przerywa** prezentacji zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu. Pytania egzaminującego zadane po prezentacji mogą dotyczyć jej konstrukcji, treści, zaprezentowanych opinii, przytoczonych argumentów.

12. Wynik egzaminu ustnego

a. 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 po przeegzaminowaniu trzech zdających.

b. 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.

c. **Decydujący** głos - przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu - ma przewodniczący zespołu.

d. Ustalony wynik jest **ostateczny**.

e. 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 opracowane przez zdających. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego SKE w dniu egzaminu.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów

11. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- a. Przewodniczący SZE, nie później niż na **miesiąc** przed terminem części pisemnej egzaminu, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
 - b. W terminie do 15 kwietnia 2011 r. 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.
 - c. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.
 - d. Podczas szkolenia przewodniczący SZE **odbiera** od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - e. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.
- . Przewodniczący SZE zapoznaje członków ZN z:
- listą ich zadań i obowiązków,
 - procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.

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

12.1. Czynności organizacyjne przed egzaminem

- a. Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym PZE i ZN **przygotowanie** wyznaczonych wcześniej **pomieszczeń** oraz potrzebnego **sprzętu** do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.
- b. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony członek SZE w obecności swego zastępcy lub innego członka SZE, natychmiast po ich otrzymaniu **sprawdza i przelicza** zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.
- c. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie **zawiadamia** w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- d. Na **czternaście dni** przed egzaminem z **informatyki** przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:
 - wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego,
 - języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających

z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
-wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
-zadania administratora, ujęte w punkcie 16 część V.

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

-kierownikowi administracyjnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
-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.

12.2. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu

a. Na **dzień przed każdym egzaminem** przewodniczący SZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu oraz wywiesza listy zdających egzamin.

b. Przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i dyrektorem administracyjnym **sprawdzają** przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.

c. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również **sprawność sprzętu** do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,

d. Kierownik administracyjny zabezpiecza, co najmniej dwa **odtworzacze rezerwowe**.

e. Przewodniczący właściwych ZN gromadzą **pomoce**, z których będą mogli korzystać zdający.

12.3. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki

a. O godzinie **13:00** wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek ZN wraz z administratorem pracowni **sprawdzają**:

-prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
-oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,

-prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
-czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
-prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.

b. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu **sprawdzić**, w ciągu jednej godziny, w godz. **13:30 – 14:30** 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.

c. 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.

d. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

13. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

13.1. Czynności organizacyjne na 1 godz. przed rozpoczęciem egzaminu

a. Członkowie właściwych ZN **zgłaszają się do pracy**.

b. 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.

c. Przewodniczący ZN **odbierają**:

-klucze do sal egzaminacyjnych,

-listy zdających.

-informacje o zdających z dysfunkcjami,

-protokoły przebiegu egzaminu,

-paski kodowe.

d. 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,

13.2. Czynności organizacyjne na 45 min. przed rozpoczęciem egzaminu

a. Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN **otwierają sale** egzaminacyjne.

b. Wyznaczony członek ZN **przypomina** zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie, informuje o możliwości pozostawienia ich w sekretariacie, Przewodniczący ZN dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE.

c. Zdający zobowiązany jest posiadać **dowód tożsamości**, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.

d. Wyznaczony członek ZN **sprawdza** w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i **zezwala** im na wejście do sali egzaminacyjnej.

e. Do sali wchodzi najpierw zdający egzamin na poziomie podstawowym a następnie zdający egzamin na poziomie rozszerzonym.

f. Inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu **wylosowanie** miejsca i **odnotowuje** wynik losowania.

g. 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).

13.3. Czynności organizacyjne na 25 min. przed rozpoczęciem egzaminu

a. Przewodniczący ZN, **wraz z przedstawicielem zdających** w danej sali, udaje

się do gabinetu dyrektora.

b. W gabinecie dyrektora przewodniczący SZE **otwiera pakiety** z materiałami egzaminacyjnymi i **przekazuje** przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej Sali.

c. przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających **niezwłocznie przenoszą** materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

13.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali

a. Członkowie ZN **rozdają** zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu.

b. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i **sprawdzają**, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane.

c. Zauważone **braki** zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza **podpisem** w protokole przebiegu egzaminu.

d. 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.

e. Przewodniczący ZN **zapisuje na tablicy** lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.

g. Egzamin **rozpoczyna się** z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.

h. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu **nie są wpuszczani** do sali egzaminacyjnej,

13.5. Czas trwania egzaminu

a. Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.

b. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.

c. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym, **bezpośrednio** po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu **odtworzone** zostaje nagranie z płyty CD.

d. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie rozszerzonym, **bezpośrednio** po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

e. W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.

13.6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu

a. Członkowie ZN nie mają prawa udzielać **żadnych wyjaśnień** dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

b. Na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną tylko **pomoce dydaktyczne** przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo

dostępnych.

- c. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez **podniesienie ręki** i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.
- d. Zdający **nie mogą opuszczać sali** egzaminacyjnej.
- e. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków **wykluczających możliwość kontaktowania się** zdającego z innymi osobami.
- f. 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.
- g. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności **odnotowuje się w protokole** przebiegu egzaminu,
- h. Jeśli zdający ukończył pracę **przed czasem**, zamyka arkusz, zostawia go na stoliku i zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN **odbiera** pracę, **sprawdza** poprawność kodowania i **zezwala** zdającemu na opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole egzaminu.

14.Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin

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

- a. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza poziomu podstawowego, zdający **pozostawiają zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuszczają salę** egzaminacyjną, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu tym, którzy zdają egzamin na poziomie rozszerzonym.
- b. Zespół Nadzorujący **sprawdza** poprawność kodowania arkuszy na poziomie podstawowym dopiero **po zakończeniu egzaminu**.
- c. 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.
- d. Członkowie ZN **odbierają** prace i **sprawdzają** poprawność kodowania.
- e. Przewodniczący ZN **ogłasza koniec egzaminu** lub części.
- f. Zdający wychodzą z sali – w sali **pozostaje jeden przedstawiciel zdających** i jest obecny przy pakowaniu prac. Jego nazwisko zostaje **zapisane w protokole**.
- g. Prace z różnych poziomów należy spakować do **oddzielnych** bezpiecznych kopert.

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

- a. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z odpowiedniego arkusza, zdający **odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach**, oczekując na odbiór prac.
- b. Członkowie ZN **podchodzą** do kolejnych zdających, **odbierają** prace, **sprawdzają** poprawność kodowania i **zezwalają** zdającym na opuszczenie sali, **co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje** w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.

14.3. W przypadku egzaminu z informatyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym

- a. Przewodniczący ZN **ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali.**
- b. 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.
- c. Członkowie ZN **porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają** materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE.
- d. Przewodniczący ZN **niezwłocznie przekazuje** wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

15. Egzamin rozszerzony z informatyki

15.1. W przypadku egzaminu z informatyki, po przerwie ogłoszonej po części pierwszej

- a. Zdający **po okazaniu dowodów tożsamości** zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej,
- b. Członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu **arkusz 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.
- c. Przewodniczący ZN poleca zdającym **otworzyć** arkusze i **sprawdzić**, czy są one kompletne. Zauważone **braki** zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- d. 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 w określonym miejscu,
- e. Przewodniczący ZN **zapisuje** na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- f. Egzamin **przebiega dalej zgodnie z procedurami opisanymi** w niniejszej instrukcji
- g. Zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
- h. Zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne.
- i. 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.
- j. 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. **Po zakończeniu egzaminu** członkowie ZN podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu – w obecności przedstawiciela zdających - 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,

l. Przewodniczący ZN **niezwłocznie przekazuje** wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

15.2. Sposób dokumentowania przez zdającego egzaminu z informatyki

a. Wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) **EGZAMIN**, znajdującym się na pulpicie oraz na nośniku o nazwie **WYNIKI**.

b. Jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem.

c. Jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić na nośniku **WYNIKI** wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej.

d. 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.

e. 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.

f. Przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje na nośniku **WYNIKI** ostateczną wersję plików stanowiących rozwiązania zadań.

15.3. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki

a. Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje na **dwa tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminu.

b. Ostateczne sprawdzenie sprzętu dokonywane jest **dzień przed** egzaminem.

c. Za sprawdzenie sprzętu **odpowiada** administrator (opiekun pracowni).

d. 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.

e. **Nie jest dozwolone** korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i **komunikowanie** się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami.

f. **Niedozwolony** jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów **Internetu**.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

16. Zadania administratora pracowni komputerowej

16.1. Przygotowanie pracowni

a. Najpóźniej **dwa dni** przed egzaminem **przygotowuje** sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu.

a. Przygotowuje stanowiska komputerowe dla zdających 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,

b. **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,

c. **Tworzy** na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog (folder) **EGZAMIN**,

d. **Sprawdza** dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),

e. Konfiguruje **zapasowe** stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających i aby na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa komputery zapasowe,

f. Konfiguruje **komputer operacyjny**, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,

g. **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,

h. **Stwierdza na piśmie**, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

16.2. Sprawdzenie sprzętu

a. W **dniu poprzedzającym egzamin** z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających.

b. Odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania.

16.3. Zadania administratora w czasie egzaminu

a. Jeśli jest to konieczne dla udokumentowania egzaminu, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,

b. 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.

16.4. **Zadania administratora niezwłocznie po egzaminie**

- a. **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,
- b. 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.
- c. W razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, **dokonyuje wydruków** plików wskazanych przez zdających.

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

- a. Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na **dwa tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminów.
- b. Niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu nie później niż na **trzy dni** przed rozpoczęciem egzaminu.
- c. Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje **pół godziny** przed rozpoczęciem egzaminu.
- d. Sprawdzenia sprzętu dokonują przewodniczący poszczególnych PZE.
- e. Szkoła zabezpiecza rezerwy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.

18. **Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie**

egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Informacja o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania jest upowszechniana w gablocie szkolnej na I piętrze lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.

19. **Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE**

- a. Przez **sytuacje szczególne** podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,

- korzystanie ze środków łączności,
 - korzystanie z niedozwolonych pomocy,
 - wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - inne zagrożenia (bhp i poż.).
- b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie **powiadamia** o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
- c. Przewodniczący SZE **podejmuje decyzję** o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. W takiej sytuacji sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu. Do protokołu dołącza się również arkusz egzaminacyjny zdającego.
- d. 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.
- e. W przypadku stwierdzenia innego **zagrożenia** (bhp, poż. itp.) przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.
- f. 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 za pośrednictwem dyżurnego pracownika.
- g. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN **powierza** swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten **odnotowuje** w protokole przebiegu egzaminu (nie może być mniej niż 3 członków ZN w sali egzaminacyjnej, w trakcie trwania egzaminu).

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 lub w czasie zaplanowanej przerwy w egzaminie danego dnia.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

a. Przewodniczący SZE **ogłasza** wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

b. Informacja o możliwości **odebrania** wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

- a. Zdający, który zdał egzamin maturalny, **otrzymuje świadectwo dojrzałości** wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- b. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba **odbiera** świadectwa dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie **przekazuje** je zdającym, którzy zdali egzamin maturalny lub osobom upoważnionym.
- c. 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.