

**II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi**

**im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach**

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA**  
**PRZYGOTOWANIA, ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA**  
**EGZAMINU MATURALNEGO**  
**2016/2017**

**Opracowano na podstawie:**

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r. ( Dz.U. z 2015r. poz.959 ) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu ,egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego
- Informacji Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w „nowej” formule w roku szkolnym 2016/2017
- Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z dnia 18 sierpnia 2016 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w 2017 roku
- Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 9 września 2016 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2015/2016

## Spis treści

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.....	3
II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI.....	5
III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ .....	6
IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO.....	7
V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA OBCEGO .....	10
VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.....	12
VII. PROCEDURY AWARYJNE .....	16

### W instrukcji zastosowano następujące skróty:

**PSZE** – Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

**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. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są:
  - zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego,
  - przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
  
2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają też:
  - dane absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego,
  - deklaracje maturalne.
  
3. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie SZE i inne osoby biorące udział w przygotowaniach do egzaminu maturalnego (mające dostęp do przynajmniej jednej z wymienionych w pkt 1 i 2 kategorii niejawnych materiałów) składają pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.
  
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły na zebraniu rady pedagogicznej w kwietniu. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
  
5. Wydrukowane zadania na ustny egzamin z języka polskiego są przechowywane w szafie pancерnej w sekretariacie szkoły (pokój nr 3).
  
6. Przewodniczący SZE wspólnie ze swoim zastępcą lub wyznaczonym przez przewodniczącego członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek z OKE zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły, do której klucz posiada przewodniczący SZE.
  
7. Deklaracje maturalne przechowywane są w szafie w gabinecie wicedyrektorów (pokój nr 4).

- 8.** Przewodniczący SZE lub jego zastępca sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- 9.** W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE, nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej. Odbiór ww. materiałów kwituje podpisem.
- 10.** Do czasu rozdania arkuszy i materiałów dostarczonych z OKE na płytach wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści. Za bezpieczeństwo arkuszy i płyt w czasie po pobraniu ich od przewodniczącego SZE do momentu ich zwrócenia przewodniczącemu SZE odpowiada PZE.
- 11.** Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
- 12.** Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, dokumentację egzaminu, i zestawy na egzaminy ustne (także nagrane płyty CD-ROM - w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi dokumentami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
- 13.** Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancernej w sekretariacie szkoły, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
- 14.** Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 15.** W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
- 16.** Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
- 17.** W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części VII.

## II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp upoważnionym osobom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w obecności wychowawców klas, informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej 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, pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - sposobie wypełniania deklaracji i podań do rady pedagogicznej o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
  - terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
  - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
  - celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Zostaje to zanotowane przez wychowawców w dzienniku elektronicznym.

3. Przewodniczący SZE lub jego zastępca podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Na kwietniowym zebraniu rodzice zostają poinformowani o przebiegu egzaminu maturalnego, zasadach zachowania się uczniów podczas egzaminu, unieważniania egzaminów, możliwości przystąpienia do egzaminów w sesji dodatkowej i poprawkowej
4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają (lub przypominają) uczniów z informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej (czytelni) wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń lub udostępniają bezpośrednio uczniom.
6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni.
7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE lub jego zastępca umieszcza w gablocie na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego, a także na stronie internetowej szkoły. W gablotach umieszczane są również listy zdających, przydział ich do sal egzaminacyjnych i orientacyjna godzina wejścia na egzamin ustny.

### III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

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

1. **wstępna deklaracja maturalna** – zdający wypełnia deklarację elektroniczną (na stronie [maturzysta.vulcan.pl](http://maturzysta.vulcan.pl)), plik \*.pdf drukuje dwustronnie i podpisany dostarcza do wychowawcy natomiast plik \*.deklaracja kopiuje na nośnik danych; wychowawca klasy trzeciej dostarcza zastępcy przewodniczącego SZE poukładane alfabetycznie wydruki deklaracji oraz elektroniczne wersje deklaracji (pliki \*.deklaracja) zgrane na płycie CD do 30 września 2016r.;
2. **zwolnienie z egzaminu** na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu lub jego zastępcy SZE w/w zaświadczenie najpóźniej jeden dzień przed egzaminem;
3. **dostosowanie warunków i formy egzaminu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE podanie skierowane do Rady Pedagogicznej szkoły wraz z dokumentami uprawniającymi do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym) najpóźniej do 16 XII 2016; na październikowym zebraniu rady pedagogicznej zastępca przewodniczącego SZE przekazuje nauczycielom zasady dostosowania form

i warunków egzaminu maturalnego zgodnie z aktualnymi przepisami; nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z aktualnym komunikatem dyrektora CKE i dokumentami dostarczonymi przez zdających; w styczniu rada pedagogiczna wskazuje propozycje dostosowania form i warunków zdawania egzaminu maturalnego, natomiast uczniowie klas trzecich poświadczają pisemnie akceptację dostosowań lub rezygnację z nich do końca stycznia 2017 r.

- 4. dokonanie zmiany w deklaracji** wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej u zastępcy przewodniczącego SZE do dnia 7 lutego 2017 r.;
- 5. zgłoszenie do sesji poprawkowej** – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (wg załączników do procedur maturalnych);
- 6. udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej** – absolwent składa deklaracje zastępcy przewodniczącego SZE do 7 lutego 2017 r., w wersji elektronicznej i papierowej tak jak uczniowie klas trzecich.

Terminy, które nie zostały uwzględnione w wyżej wymienionym harmonogramie regulują Procedury CKE i komunikaty dyrektora CKE i OKE.

#### **IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA POLSKIEGO**

- 1.** Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
- 2.** Do 10 września nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów z procedurami egzaminacyjnymi egzaminu ustnego.
- 3.** Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.

4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej wywieszając na tablicy informacyjnej.
5. Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE (tj. do 4 kwietnia 2017), absolwenci z lat 2011/2012 - 2013/2014, którzy pragną podwyższyć wynik lub zdawać egzamin ustny z języka polskiego przekazują do sekretariatu szkoły bibliografię tematu wraz z informacją o wykorzystywanych w prezentacji materiałach pomocniczych oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji.
6. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, jego zastępca natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
7. Szkoła zapewnia sprzęt niezbędny do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu, ale w zakresie sprzętu i oprogramowania, które aktualnie posiada.
8. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
9. Na jedną godzinę przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z języka polskiego, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
10. Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu, zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez CKE.
11. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu, który jest wywieszony wcześniej w gablotach szkolnych na parterze, w dniu egzaminu dodatkowo powieszony jest na drzwiach sal, w których odbywa się egzamin. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.



- 12.** Przewodniczący PZE w dniu egzaminu – nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem pobiera od przewodniczącego SZE:
- wydrukowane zestawy egzaminacyjne, wykaz zdających w danym dniu, druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny, kryteria oceniania;
  - czyste kartki opieczątowane pieczęcią szkoły do sporządzania notatek pomocniczych, które po zakończeniu ulegają zwrotowi;
  - sam lub wyznaczony przez niego członek PZE sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
  - kontroluje czas trwania egzaminu;
  - bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu;
  - ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu po przeegzaminowaniu 5 zdających. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie;
  - przekazuje przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy lub wyznaczonej osobie w sekretariacie szkoły wypełnioną dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych. Kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydruki zadań egzaminacyjnych przechowuje się przez okres (co najmniej 7 dni), w którym zdający może zgłosić zastrzeżenia dotyczące naruszenia przepisów przeprowadzenia egzaminu. Następnie materiały te są niszczone.
- 13.** W przypadku gdy zdający z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny z języka polskiego przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.
- 14.** W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- 15.** W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
- 16.** Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 17.** W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologową oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

## **V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ Z JĘZYKA OBCEGO**

1. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
2. Do 10 września nauczyciele języka obcego zapoznają uczniów z procedurami egzaminacyjnymi egzaminu ustnego.
3. Egzamin ustny z języka obcego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej wywieszając na tablicy informacyjnej.
5. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, jego zastępca natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
6. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
7. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z języka obcego nowożytnego, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
8. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu, który jest wywieszony wcześniej w gablotach szkolnych na parterze, w dniu egzaminu dodatkowo powieszony jest na drzwiach sal, w których odbywa się egzamin. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw, podane godziny rozpoczęcia egzaminu mają charakter orientacyjny.
9. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu pobiera od przewodniczącego SZE:

- wydrukowane zestawy egzaminacyjne; każdy zespół przedmiotowy otrzymuje po dwa komplety wydrukowanych zestawów zadań.
  - kryteria oceniania zadań wraz z ich punktacją;
  - listę zdających;
  - druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny;
  - sam lub wyznaczony przez niego członek PZE sprawdza tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
  - decyduje o tym, czy sam egzaminuje zdającego, czy egzamin przeprowadza członek zespołu;
  - kontroluje czas trwania egzaminu;
  - bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu bezpośrednio po wyjściu zdającego z sali egzaminacyjnej;
  - po zakończeniu egzaminu w danym dniu ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie;
  - przekazuje przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy lub wyznaczonej osobie w sekretariacie szkoły wypełnioną dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych.
- 10.** W przypadku gdy zdający z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.
- 11.** W czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu przedmiotowego i obserwatorzy.
- 12.** Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym.
- 13.** Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- 14.** Zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

## **VI. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ**

- 1.** Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z *Wewnętrzną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w II LO*, która jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
- 2.** W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącym ZN informacje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
- 3.** Pomoce na egzamin pisemny z języka polskiego przygotowują pracownicy biblioteki wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
- 4.** Magnetofony i kalkulatory przygotowuje kierownik administracyjny szkoły wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
- 5.** Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce dydaktyczne dozwolone przez dyrektora CKE, odpowiedzialny jest przewodniczący ZN, który wraz z członkami ZN przygotowuje salę do egzaminu wg harmonogramu prac ogłoszonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
- 6.** W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE, jego zastępca lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- 7.** Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.
- 8.** Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.

9. W dniu egzaminu :

**a) na 1 godz. przed jego rozpoczęciem (lub wg harmonogramu ogłoszonego przez przewodniczącego SZE):**

- członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
- w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczynę i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
- przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, spożywania posiłków,
- przewodniczący ZN odbiera: listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki kodowe,

**b) na 30 min. przed jego rozpoczęciem:**

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną, maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE ( przybory i małą butelkę wody, która powinna stać na podłodze przy nodze stolika podczas pracy z arkuszem);
- wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości;
- miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu, wylosowany numer miejsca członek ZN dopisuje przy nazwisku na liście wydrukowanej z systemu wymiany plików Hermes;
- w przypadku organizacji egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym w jednej sali, zdający losują miejsce w sektorze, do którego są przypisani ze względu na poziom egzaminu.

**c) na 15 min przed jego rozpoczęciem :**

- przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

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

- ZN rozdaje zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego,
- na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane,

- zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN, który informuje przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o wymianie arkusza (co jest odnotowane w protokole),
- zdający potwierdza odbiór nowego arkusza w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez: wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi oraz naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu lub jego części (w przypadku egzaminów składających się z kilku części),
- po rozdaniu zdającym arkuszy egzaminacyjnych zdający spóźnieni nie zostają wpuszczeni do sali egzaminacyjnej; w uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych ( tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący ZN.

**e) podczas trwania egzaminu :**

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- członkowie ZN nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani innych urządzeń służących do porozumiewania się,
- w celu monitorowania prawidłowego przebiegu egzaminu członkowie ZN oraz obserwatorzy mogą poruszać się po sali cicho, bez zaglądania do prac zdających,
- w sytuacjach awaryjnych przewodniczący ZN poprzez osobę dyżurującą na korytarzu kontaktuje się z przewodniczącym SZE,
- w sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych;
- zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku;
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej ; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie dyżurującej na korytarzu wówczas osoby; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz;
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego;
- zdający, który jest chory, może korzystać w czasie trwania części pisemnej egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod

warunkiem, że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu SZE przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu;

- na 10 minut przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem przewodniczący ZN informuje zdających o czasie pozostałym do zakończenia pracy, a w przypadku egzaminu (a) z matematyki na poziomie podstawowym oraz (b) z języków obcych nowożytnych na wszystkich poziomach – dodatkowo przypomina zdającym o obowiązku przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi;

**f) po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu i ogłoszeniu przerwy,** na polecenie przewodniczącego ZN:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac, członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają prace;
- PZN i członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, PZN podpisuje bezpieczne koperty i niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

**g) na 10 minut przed końcem przerwy:**

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

**h) po zakończeniu egzaminu:**

- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

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

**11.** Dla egzaminu maturalnego z informatyki przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

**12.** Terminarz sesji dodatkowej i sesji poprawkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na tablicy ogłoszeń dla maturzystów na parterze szkoły.

**13.** Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki egzaminu (świadectwa maturalne) przekazywane są uczniom indywidualnie w szkole przez wychowawców w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

14. W czasie egzaminu w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego i obserwatorzy.

## **VII. PROCEDURY AWARYJNE**

### **1. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części ustnej egzaminu maturalnego**

- a) PSZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu.
- c) O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- d) Informacje o nowym terminie egzaminu części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

### **2. Postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego**

- a) PSZE po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje o zawieszeniu egzaminu, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- c) O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- d) Informacje o nowym terminie egzaminu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.



### **3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych**

- a) W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.
- b) W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub części pisemnej dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- c) O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- d) Informacje o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

### **4. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych**

- a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali i zgłasza PSZE konieczność wykorzystania arkuszy rezerwowych. PSZE odnotowuje ten fakt w protokole zbiorczym przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- b) Jeżeli liczba arkuszy rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia danego egzaminu, PSZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- c) Decyzje dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną PSZE.

### **5. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas części pisemnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego**

- a) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD ( płyta nie odtwarza się lub zacina się ) i/lub odtwarza płyt CD przewodniczący ZN, w porozumieniu z PSZE przerywa pracę z arkuszem egzaminacyjnym, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi ZN dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub rezerwowego odtwarzacza płyt CD.
- b) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do zadania 1, po wymienieniu płyty CD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu włącza płytę.

- c) Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do zadania 1, przewodniczący ZN zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty CD, wymienia płytę na rezerwową, zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD.
- d) W przypadku stwierdzenia, że płyta CD nie odpowiada rodzajowi arkusza egzaminacyjnego przewodniczący ZN postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w pkt a.
- e) Konieczność wymiany płyty CD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu w danej sali, a także w protokole zbiorczym.

## **6. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu**

- a) W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu, PSZE zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE, a w razie potrzeby odpowiednie służby ( policję, straż pożarną itp. );
- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzje w sprawie dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu;
- c) Decyzje dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną PSZE;
- d) W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, PSZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających, powiadamiając o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE. Zasady pkt b) i c) obowiązują;
- e) W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt d, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, PSZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji dyrektora OKE.

## **7. Postępowanie w przypadku przerywania przez zdającego egzaminu w części ustnej lub pisemnej z przyczyn losowych lub zdrowotnych**

- a) Przed rozpoczęciem części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący ZN lub PZE ma obowiązek upewnić się, że wszyscy zdający czują się dobrze i mogą przystąpić do egzaminu. Zdającemu, który zgłasza problemy zdrowotne, zaleca udanie się do lekarza i informuje o możliwości ubiegania się o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym;
- b) Jeżeli podczas trwania części ustnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący PZE organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób

udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdający wykorzystuje pozostały mu czas egzaminu. Jeśli zdający nie jest w stanie kontynuować egzaminu, zespół przedmiotowy przyznaje punkty za wypowiedź zgodnie z obowiązującymi zasadami. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole indywidualnym części ustnej egzaminu. PSZE informuje o tym dyrektora OKE, który w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez PZE lub przyznaniu zdającemu prawa przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym po przedstawieniu udokumentowanego wniosku w tej sprawie.

- c) Jeżeli podczas trwania części pisemnej egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. Zdającemu, który postanowił kontynuować egzamin, nie przedłuża się czasu trwania egzaminu. W przypadku, kiedy zdający przerwał egzamin i nie podjął pracy, przewodniczący ZN odbiera jego pracę i po zakończeniu egzaminu pakuje prace wraz z pozostałymi pracami w danej sali. Informację o zdarzeniu odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu w danej sali oraz w protokole zbiorczym. Dyrektor OKE podejmuje decyzję o: skierowaniu pracy do oceny przez egzaminatora lub przyznaniu zdającemu prawa przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym po przedstawieniu udokumentowanego wniosku w tej sprawie.