

**Wewnątrzszkolna Instrukcja  
Przygotowania i Organizacji  
Egzaminu Maturalnego  
W Zespole Szkół Rolniczych  
w Woli Osowińskiej**

**Rok szkolny 2013/2014**

## SPIS TREŚCI

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi .....	4
1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych .....	4
2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych .....	4
3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych .....	5
4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych .....	6
4.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne .....	6
4.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne .....	6
4.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych .....	7
4.4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu .....	7
4.5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych.....	7
4.6. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego.....	7
II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2013/2014. ....	8
III. Zasady obiegu informacji .....	10
1. Gromadzenie informacji .....	10
2. Przepływ informacji .....	10
3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego .....	11
4. Terminy i tryb składania wniosków .....	12
4.1. Wnioski .....	12
4.2. Zwolnienie z egzaminu maturalnego .....	12
4.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego .....	12
4.4. Kolejne sesje egzaminacyjne .....	12
IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów .....	14
1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych z języka polskiego .....	14
2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego .....	14
3. Przekazanie bibliografii tematu i ramowego planu jego prezentacji .....	14
4. Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego SZE bibliografii, ramowego planu prezentacji i zestawów zadań do części ustnej z języka obcego nowożytnego przewodniczącemu PZE .....	15
5. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego ....	15
6. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły .....	15
7. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE .....	15
8. Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie .....	16
9. Zadania przewodniczącego PZE .....	16
10. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego .....	16
11. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego .....	17
11.1. Egzamin na poziomie podstawowym .....	17
11.2. Egzamin na poziomie rozszerzonym .....	18
11.3. Wynik egzaminu ustnego .....	18
V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów.....	18
1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN .....	18
2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem, podczas jego trwania i po jego zakończeniu.....	20
2.1. Czynności organizacyjne przed egzaminem .....	20
2.2. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu ...	20
2.3. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki .....	20
3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu .....	21

3.1. Czynności organizacyjne na 1 godz. przed rozpoczęciem egzaminu .....	21
3.2. Czynności organizacyjne na 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu .....	21
3.3. Czynności organizacyjne na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu .....	22
3.4 Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali.....	22
3.5 Czas trwania egzaminu .....	22
3.6 Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu.....	23
4. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczonego na egzamin.....	23
4.1. Jeśli egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym odbywa się na jednej sali.....	23
4.2. Jeśli egzaminy na poziomie podstawowym i rozszerzonym odbywają się w oddzielnych salach.....	23
4.3. W przypadku egzaminu z informatyki i języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.....	24
5. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego.....	24
6. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.....	24
7. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE.....	24
VI. Komunikowanie wyników.....	25
1. Zasady ogłaszania wyników części ustnej.....	25
2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej.....	25
3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.....	25

# **I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi**

## **1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych**

**a.** Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. **Odbioru materiałów egzaminacyjnych przewodniczący SZE dokonuje koniecznie w obecności innego członka SZE.** 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 lub osoba przez niego upoważniona 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 dokonанemu uprzednio zgłoszeniu do OKE.

**c.** Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE lub osoba upoważniona do odbioru przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem w szafie pancernej znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły. Klucz do kasy jest w dyspozycji PSZE lub upoważnionej na piśmie osoby odbierającej przesyłkę.

## **2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych**

**a.** Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego do dnia prezentacji.

**b.** Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancernej znajdującej się w budynku szkoły.

**c.** Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Klucz ten może być przekazany zastępcy 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 pancernej.

**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 1 dzień 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 do prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w niniejszej instrukcji w dalszej części.

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

- j.** Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego z matematyki i języka polskiego, z pozostałych przedmiotów 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu. 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.
- k.** Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
- l.** Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.
- m.** 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.
- n.** 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.
- o.** Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w szkolnej szafie pancerniej.
- p.** Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- q.** 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.
- r.** Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
- s.** 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 15 lutego 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 wyłożenie w pokoju nauczycielskim i bibliotece oraz opublikowanie na stronie internetowej [www.zsr.powiatradzynski.pl](http://www.zsr.powiatradzynski.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 15 marca 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.

d. 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 nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE
- d. 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 rezerwowo do danej części egzaminu.
- d. Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawieszają/unieważniają dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora CKE.
- e. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- f. W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących zespołów egzaminacyjnych
- g. Informację o nowym terminie( ewentualnie miejscu ) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin

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

- a. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- b. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych.
- c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

### **4.6. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu**

**a.** W przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD( płyta nie odtwarza się lub zacina się ) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.

**b.** Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/DVD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy/planszy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy/planszy włącza nową płytę.

**c.** Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego:

- zapisuje na tablicy/planszy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD

- po wymienieniu płyty CD/DVD przewija nagranie(>>) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD/DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku ( dwukrotnie ). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (||)

## **II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2013/2014.**

### **Harmonogram przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2014r.**

<b>Lp</b>	<b>Termin</b>	<b>Zadanie</b>
1.	do 10 września 2013 r.	Ogłoszenie szkolnej listy tematów maturalnych z języka polskiego.
2.	do 30 września 2013 r.	Omówienie regulaminu matur na lekcjach wychowawczych.
3.	do 30 września 2013 r.	Zbieranie wstępnych deklaracji od zdających maturę w sesji wiosennej 2013-2014.
4.	do 31 grudnia 2013 r.	Zbieranie od zdających wniosków o dostosowania warunków i form egzaminu oraz orzeczeń (opinii) z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
5.	do 5 stycznia 2014 r.	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego (podanego przez Dyrektora CKE).
6.	do 7 lutego 2014 r.	Przesłanie do OKE informacji o braku możliwości powołania PZE w części ustnej z języka polskiego.
7.	do 7 lutego 2014 r.	Przyjmowanie ostatecznych deklaracji od zdających maturę w sesji wiosennej 2013-2014.
8.	do 5 marca 2014 r.	Powołanie zastępcy



		przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (SZE)
9.	do 5 marca 2014 r.	Powołanie spośród Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE).
10.	do 5 marca 2014 r	Opracowanie i przesłanie do OKE szkolnego harmonogramu ustnego egzaminu maturalnego i ogłoszenie go zdającym
11.	do 5 marca 2014 r.	Przekazanie zdającym treści komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać w czasie części pisemnej egzaminu.
12.	do 7 kwietnia 2014 r.	Powołanie zespołów nadzorujących (ZN) przebieg części pisemnej matury w porozumieniu z dyrektorami szkół powiatu radzyńskiego
13.	do 7 kwietnia 2014 r (4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu)	Przyjęcie bibliografii na ustny egzamin maturalny z języka polskiego wraz z informacją o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zdający zamierza posłużyć się podczas prezentacji.
14.	Do 22 kwietnia 2014 r.	Przyjęcie od laureatów i finalistów i finalistów olimpiad wniosków o zmianę przedmiotów egzaminacyjnych i przekazanie informacji do OKE.
15.	do 23 kwietnia 2014 r	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
16.	do 23 kwietnia 2014 r.	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych. Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.
17.	do 26 kwietnia 2014 r.	Przeprowadzenie szkolenia

		PZE i ZN z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej.
18.	do 30 kwietnia 2014 r.	Składanie do przewodniczącego SZE ramowych planów prezentacji
19.	do 30 kwietnia 2014 r.	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.
20.	do 30 kwietnia 2014 r.	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych
21.	do 30 kwietnia 2014 r.	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i pisemnej części egzaminu.
22.	do 5 maja 2014 r.	Przyjmowanie od laureatów i finalistów olimpiad zaświadczeń stwierdzających uzyskanie uprawnień do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu.
23.	5 maja – 23 maja 2014 r.	Egzaminy maturalne. Odbiór w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego i zabezpieczenie przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi. Przeprowadzenie egzaminów pisemnych i ustnych i nadzór nad ich przebiegiem. Po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego przekazanie do OKE (na piśmie i w wersji elektronicznej) dokumentacji zakończonych egzaminów.
24.	27 czerwca 2014 r.	Ogłoszenie wyników części pisemnej (po otrzymaniu z OKE) oraz poinformowanie absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i/ lub chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminie składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych.
25.	do 4 lipca 2014 r.	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do

		egzaminu poprawkowego
26.	do 7 lipca 2014 r	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.
27.	do 25 sierpnia 2014 r.	Powołanie zespołów przedmiotowych i nadzorujących.
28.	od 25 do 29 sierpnia 2014 r.	Przeprowadzenie ustnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
29.	26 sierpnia 2014 r.	Przeprowadzenie pisemnego egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.
30.	12 września 2014 r.	Ogłoszenie wyników i wydanie świadectw dojrzałości po egzaminie poprawkowym.
31.	Do 12 września 2014 r.	Przekazanie do OKE protokołów zniszczenia zestawów do części ustnej egzaminu z języków obcych.

### 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 pomiędzy salą nr 5 i salą nr 6.

#### 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 wewnątrzszkolnych 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 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 przewrania 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 trzecich informowani są o regulaminie matur na spotkaniu z dyrektorem szkoły – przewodniczącym SZE w klasie trzeciej.
- 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 technikum.
- 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 na tablicy ogłoszeń. 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 jednego z członków komisji.

### **3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego**

- a.** Szkoła bezpłatnie organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.
- b.** Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.

## **4. Terminy i tryb składania wniosków**

### **4.1. Wnioski**

- a.** do 30 września – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- b.** do 7 lutego – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE. **Po tym terminie zdający otrzymują od PSZE kopie deklaracji.** Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w dniu 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.

### **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](http://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 31 grudnia.

**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 31 grudnia roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny.

**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](http://www.cke.edu.pl). Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE.

### **4.4. 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 do roku szkolnego 2013/2014 włącznie na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010 i 2010/2011. 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 na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2009/2010 i 2010/2011 do roku szkolnego 2013/2014 włącznie.

**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. Zdający przekazuje PSZE nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego bibliografię wykorzystaną do opracowania danego tematu. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się.

**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 **pod warunkiem, że temat zostanie zgłoszony do 31 stycznia roku poprzedzającego egzamin maturalny.**

c. 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.

d. 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 zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

### 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 2014 r. czyli najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej bibliografię do prezentacji, **bibliografia powinna zawierać wykaz środków technicznych wykorzystanych do prezentacji (szkoła udostępnia tylko sprzęt którym dysponuje), bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem**
- Do 30 kwietnia 2014 r. czyli najpóźniej tydzień przed terminem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej; ramowy plan swojej prezentacji. Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego. **Dostarczenie ramowego planu jest nieobowiązkowe.**

b. Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją przystąpienia do części ustnej egzaminu. **Złożenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do części ustnej.**

c. Do 7 kwietnia 2014 r. czyli na 4 tygodnie przed terminem egzaminu właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE.

d. Do 30 kwietnia 2014 r. czyli tydzień przed terminem egzaminu właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał plan swojej prezentacji odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE.

e. Materiały o których mowa powyżej są przekazywane przewodniczącemu SZE jako komplet materiałów zebranych od wszystkich uczniów z danych klas przystępujących do egzaminu maturalnego.



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

- a. Przed sesją egzaminacyjną przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE bibliografię prezentacji z języka polskiego, organizuje szkolenie w celu przeanalizowania złożonych przez zdających bibliografii i ramowych planów prezentacji. **Brak planu nie skutkuje dla zdającego żadnymi konsekwencjami. Ramowy plan zdający może okazać przy wejściu na salę egzaminacyjną w dniu egzaminu.**
- 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 do czasu egzaminu.

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

- a . Do 5 marca 2014 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 na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
- 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 dyrektora **I LO** w Radzynie Podlaskim oraz dyrektora **ZSP im. Jana Pawła II** w Radzynie Podlaskim z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.
- b. **Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi nie później niż do końca lutego każdego roku szkolnego przed wiosenną sesją egzaminacyjną.**

#### **7. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE**

- a. Do 5 marca 2014 r. czyli nie później niż dwa miesiące przed terminem egzaminu, przewodniczący SZE powołuje swojego zastępcę i SZE.
- b. Do 5 marca 2014 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.
- d. Do 26 kwietnia 2014 r. czyli nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków PZE.

e. 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 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 SZP odbiera od przewodniczącego PZE uporządkowane zestawy bibliografii i ramowych planów prezentacji z języka polskiego.

g. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

## **9. Zadania przewodniczącego PZE**

a. W dniu egzaminu przewodniczący PZE:

- pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego,
- **obowiązkowo sprawdza tożsamość zdających, brak dokumentu tożsamości uniemożliwia zdawanie egzaminu,**
- wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego,
- kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
- bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,
- ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu 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. Plan zadający może przedłożyć przy wejściu na salę.
- e.** Egzamin trwa ok. 25 minut i składa się z dwóch części:
- f.** W części pierwszej, trwającej ok. 15 minut, zdający prezentuje przygotowany temat.
- g.** Podczas prezentacji może wykorzystać materiały pomocnicze. Czas ich wykorzystania nie może być dłuższy niż 5 minut. Czas ten wliczany jest do całkowitego czasu prezentacji.
- h.** W trakcie prezentacji członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu;
- i.** Część druga, trwająca ok. 10 minut, polega na rozmowie zdającego z zespołem przedmiotowym.
- j.** Pytania egzaminującego mogą dotyczyć jedynie prezentowanego tematu lub/i bibliografii. Jeżeli zdający nie przedstawi prezentacji, zespół nie przeprowadza z nim rozmowy.
- k.** Decydujący głos przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu ma przewodniczący zespołu.
- l.** Ustalony wynik jest ostateczny.

## **11. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób:**

- a.** Według kolejności ustalonej na liście, zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej.
- b.** W sali przebywa jeden zdający.
- c.** Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym.
- d.** Egzamin trwa około 15 minut.
- e.** Egzamin składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań.
- f.** Czas przeznaczony na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na realizację poszczególnych zadań.
- g.** Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- h.** Zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.
- i.** Przewodniczący zespołu decyduje, czy sam egzaminuje zdającego czy egzaminuje członka zespołu.

### **11.1. Egzamin na poziomie podstawowym ( według starych zasad )**

- 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 opisanu 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 ( według starych zasad )**

- 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.

### 11.3. 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

### 1. 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 26 kwietnia 2014 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.** Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 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 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.

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

### **2.1. 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:

- dyrektorowi 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.

### **2.2. 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 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.** Przewodniczący SZE zabezpiecza, co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe.

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

### **2.3. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki**

**a.** W godzinach między **13:00 a 15:00** 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. popołudniowych poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie 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.

### **3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu**

#### **3.1. 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 pokoju nauczycielskim (sala nr 16), 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.

#### **3.2. Czynności organizacyjne na 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu**

- a.** Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne.
- b.** Wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o bezwzględnym zakazie wnoszenia środków łączności i **innych elektronicznych środków magazynowania danych** na salę egzaminacyjną.
- 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). **Zdający ma obowiązek sprawdzenia czy PESEL na naklejce jest poprawny.**

### **3.3. Czynności organizacyjne na 15 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.

### **3.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali**

- a. Przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla obu poziomów należy zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali arkusze na zadeklarowanym przez siebie poziomie i aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie.
- b. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu.
- c. 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.
- d. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- e. 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.
- f. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.
- g. **Egzamin rozpoczyna się z chwilą rozdania arkuszy egzaminacyjnych (a może to nastąpić dopiero o godzinie ustalonej przez CKE). Czas trwania egzaminu rozpoczyna się od 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,

### **3.5. 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.



### **3.6. 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.

## **4. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin**

### **4.1. 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.

### **4.2. 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.

### **4.3. 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.

### **5. 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 dzień przed rozpoczęciem egzaminów.
- b. Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
- c. Sprawdzenia sprzętu dokonują przewodniczący poszczególnych PZE.
- d. Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.

### **6. 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 na tablicy informacyjnej umieszczonej na parterze pomiędzy salą nr 5 i salą nr 6 lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.

### **7. 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 wóznego lub jednego z członków komisji z macierzystej szkoły.
- 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).
- h. Nadzór nad przebiegiem egzaminów ze strony PSZE uwzględnia możliwość interweniowania w sytuacjach szczególnych we wszystkich salach egzaminacyjnych.**

## **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.
- d.** Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:

- **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w maju/czerwcu w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony
- **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej
- w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.