

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przeprowadzania i organizacji
egzaminu maturalnego**

**w ZSMEiE w Toruniu
w r. szk. 2015/2016**

Instrukcja opracowana na podstawie:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. z 2003 r. Nr 5, poz. 46),

Ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. Nr 8. poz. 173) z późniejszymi zmianami.

W opracowaniu zastosowano następujące skróty:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny,
PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny,
ZN - zespół nadzorujący,
OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,
CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów:

- 1) Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Gdańsku przyjmujący przesyłkę Przewodniczący SZE sprawdza w obecności innego członka SZE, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbioru zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
- 2) Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przysланą przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba i rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- 3) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub/i niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie zawiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE.
- 4) Zawiadomienie pisemne wysyła się faksem oraz listem poleconym załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje do dziennika podawczego.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa dalsze decyzje podejmuje dyrektor OKE.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej Przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który podejmuje dalsze decyzje.

7) W przeciwieństwie do przesyłek specjalnego rodzaju innych niż dokumentacja egzaminu maturalnego, przesyłki z materiałami egzaminu maturalnego otwiera tylko i wyłącznie Przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE.

2. Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych przed przeprowadzeniem egzaminu maturalnego:

1) Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w sejfie.

2) Klucze do sejfu pozostają w dyspozycji i są przechowywane przez dyrektora i wicedyrektora ZSMEiE w Toruniu.

3) Dostęp do materiałów egzaminacyjnych przechowywanych w sejfie posiadają: Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły oraz wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję Zastępcy SZE.

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

5) Przewodniczący SZE i w porozumieniu z nim wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję Zastępcy SZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, a także innych materiałów wewnątrzszkolnych takich jak zestawy bibliografii i ramowe plany prezentacji uczniów, które są również przechowywane we wskazanych instrukcją miejscach, szczególnie w sytuacjach:

a) Odbioru, sprawdzenia i umieszczenia dokumentów we wskazanych miejscach

b) Przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE

c) W momentach udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE bibliografii i ramowych planów prezentacji oraz zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języków obcych i przy przestrzeganiu zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, z tym, że podkreśla się, że bibliografia i ramowe plany prezentacji dostarczone przez uczniów Przewodniczącemu SZE udostępniane są nauczycielom wchodzącym w skład PZE nie wcześniej niż na 3 dni przed egzaminem.

d) Przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.

e) Przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.

f) Odbierania od przewodniczących PZE w każdym dniu kompletów zestawów (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.

g) Przekazywania do OKE uporządkowanej dokumentacji części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającej:

- protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego
- listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE,
- materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane).

h) Sprawdzania w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznego zawiadomienia dyrektora OKE).

i) Otwierania w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.

j) Przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.

k) Odbierania od przewodniczących ZN:

- arkuszy egzaminacyjnych po każdej części egzaminu, uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE
- protokołów przebiegu egzaminu w sali oraz list zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
- informacji o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu.

l) Dostarczania do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:

- uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych
- list zdających egzamin w danej sali – protokołów odbioru prac od zdających z każdej sali - deklaracji przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
- protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego - jeden egzemplarz,
- wykazów nieobecnych i zwolnionych,
- potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
- wadliwych arkuszy egzaminacyjnych z wykazem reklamacji,
- nienaruszonych, niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych
- protokołów przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.

6) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7) Pozostałe osoby mające dostęp do dokumentacji egzaminacyjnej wskazane w niniejszej instrukcji uzyskują dostęp do materiałów egzaminacyjnych na podstawie decyzji Przewodniczącego SZE i zgodnie ze wskazanymi powyżej sytuacjami oraz przepisami prawa, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

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

- 1) Wstępna – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej.
- 2) Indywidualna – samodzielne zapoznanie się z przepisami prawa, w tym z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego: w okresie luty – kwiecień każdego roku szkolnego
- 3) Członkowie SZE i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem

II. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:

- 1) Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- 3) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- 4) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- 5) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

- 1) Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 2) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- 3) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- 4) 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.

- 5) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- 6) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
- 7) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:

- 1) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
- 2) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- 3) O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
- 4) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- 5) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
- 6) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

- 1) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
- 2) Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, 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.
- 3) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
- 4) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

III. Harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN (terminarz):

1. Szczegółowy harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN w każdym roku szkolnym stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Harmonogram jako załącznik do niniejszej instrukcji w każdym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji zbiorczej, jest ogłaszany i udostępniany jako dokument wydzielony, w tym także publikowany na stronach internetowych szkoły.

IV. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie:

1) Gromadzenie informacji:

- a) Informacje o egzaminie, poza informatorami maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły
- b) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej
- c) Do gromadzenia informacji egzaminacyjnych wykorzystuje się również strony internetowe szkoły, na których:
 - znajdują się linki do OKE i CKE
 - umieszczona jest Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego.

2) Przepływ informacji:

- a) We wrześniu każdego roku szkolnego na ogólnym zebraniu wszystkich uczniów klas czwartych i na pierwszym zbiorczym zebraniu rodziców uczniów klas czwartych **dyrektor** szkoły bezpośrednio przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego
- b) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach czwartych we wrześniu każdego roku.
- c) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych i drugich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów i możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej
- d) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące (przewodn. zespołów) wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji

- e) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
- f) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia.
- g) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w sposób powtarzalny i wielokrotny w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze stron internetowych szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków na strony CKE i OKE

3) Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń:

- a) Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej, każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki
- b) Informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela
- c) Dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów. Uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkole, te, które są dostępne dla uczniów.

4) Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

- a) O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów.
- b) Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor szkoły.
- c) Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w próbnym egzaminie maturalnym.
- e) Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców o wsparcie finansowe niezbędne dla przeprowadzenia takiego egzaminu, szczególnie w związku z koniecznością skopiowania odpowiedniej ilości arkuszy egzaminacyjnych, jeżeli takie wsparcie nie zostanie zapewnione przez OKE lub /i organ prowadzący szkołę.
- f) W przypadku braku odpowiednich środków szkoła odstępuje od przeprowadzenia próbnego egzaminu maturalnego.
- g) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego z zachowaniem większości procedur maturalnych lub o formie uproszczonej pod tym względem.

2. Terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących: zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej; dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologicznej – pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia; zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i / lub pisemnej; udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej:

1) Zwolnienie z egzaminu maturalnego:

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

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

2) Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego:

Możliwe sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego określa :

Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej wraz z wnioskiem o dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu zdający przedkłada najpóźniej wraz z deklaracją ostateczną.

Absolwent, który ma prawo do zdawania egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do dysfunkcji, ale nie zamierza skorzystać z tych dostosowań, składa wraz z deklaracją pisemne oświadczenie o rezygnacji z nich.

Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub zaświadczenie o chorobie przewlekłej wydane przez lekarza uczeń/absolwent przedkłada dyrektorowi szkoły do 31 grudnia danego roku szkolnego. Ostateczny termin złożenia tych dokumentów upływa **7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

3) Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych:

Uczeń może dokonać zmiany w wyborze przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowo wybranego na egzamin maturalny do dnia 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.

3. Kolejne sesje egzaminacyjne:

1) Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat. Absolwent może wybrać inny przedmiot obowiązkowy do wyboru i inny język obcy nowożytny. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.

2) Zdający ma prawo w ciągu 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego przystąpić w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ponownie do egzaminu maturalnego w części pisemnej z

jednego lub więcej przedmiotów w celu podwyższenia wyniku z tego egzaminu, a także może przystąpić do egzaminów z przedmiotów wybranych jako dodatkowe. W takim przypadku zdający zgłasza się do dyrektora macierzystej szkoły.

3) Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w kolejnych sesjach egzaminacyjnych w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE.

V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych: (obowiązuje dla absolwentów zdających egzamin maturalny w „starej formule”)

Dla absolwentów szkoły do roku 2015 obowiązuje lista tematów egzaminacyjnych przygotowana dla maturzystów z roku szkolnego 2014/2015

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów:

a) tematy są umieszczone na stronach internetowych szkoły

3. Przekazanie bibliografii tematu, ramowego planu jego prezentacji, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji:

1) Absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) bibliografię wykorzystywaną do opracowania tematu nie później niż na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego.

Złożenie bibliografii w terminie określonym wyżej jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego z danego języka. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.

2) Tydzień przed terminem egzaminu absolwent przekazuje dyrektorowi szkoły ramowy plan swojej prezentacji; plan musi być podpisany imieniem i nazwiskiem.

4. Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego SZE bibliografii, ramowego planu prezentacji zdających część ustną egzaminu z jęz. polskiego PZE:

1) Przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE lub zastępcy SZE nie wcześniej niż na 3 dni przed egzaminem bibliografię i przygotowane przez zdających ramowe plany prezentacji z języka polskiego i organizuje spotkanie członków PZE, podczas którego zapoznaje ich z bibliografią i ramowymi planami prezentacji z języka polskiego, a także z zestawami zadań oraz kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego.

2) Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE lub zastępcy SZE, który

zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

5. Zabezpieczenie i przechowywanie bibliografii i planu prezentacji tematu po zakończeniu egzaminów:

- 1) Po zakończeniu całości egzaminu przewodniczący PZE porządkuje materiały egzaminacyjne w układzie alfabetycznym i klasowym oraz z zachowaniem zasad wynikających z ochrony danych osobowych.
- 2) Uporządkowane materiały egzaminacyjne przewodniczący PZE grupuje (składa) w jednym opisanym segregatorze.
- 3) Przewodniczący PZE uporządkowane zgodnie z punktem 1 i 2 materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu SZE, a ten zabezpiecza je zgodnie z instrukcją tj. zasadami przechowywania materiałów niejawnych.

6. Dla uczniów i absolwentów szkoły począwszy od roku szkolnego 2015/2016 ustny egzamin maturalny z języka polskiego organizowany jest w tzw. „nowej formule”, w wersji z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.

Organizacja części ustnej egzaminu z języka polskiego w wersji z wykorzystaniem zadań w formie wydruków przebiega tak jak opisano w tabeli

Terminarz przygotowań		
przed egzaminem	dzień przed egzaminem (lub w piątek poprzedzający poniedziałek)	w dniu egzaminu, nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem
Dyrektor szkoły w terminie określonym przez CKE otrzymuje wraz z przesyłką zawierającą materiały egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego płytę (2 egzemplarze) z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Po otrzymaniu materiałów dyrektor szkoły (lub zastępca) sprawdza, czy foldery zawierają wszystkie materiały na każdy dzień. Na tym etapie nie dostępu do treści zadań - pliki są zabezpieczone hasłem	Dyrektor szkoły (lub zastępca) około godziny 8:00 pobiera z serwisu OKE dedykowanego dyrektorom szkół plik z hasłami do zadań na następny dzień. Odkodowuje pliki i drukuje zadania w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu przez wszystkie zespoły przedmiotowe, zgodnie z ogłoszonym wcześniej harmonogramem	Dyrektor szkoły udostępnia wydrukowane zadania członkom zespołu egzaminacyjnego

VI. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

- 1) Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.

a) Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.

b) Harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.

2) Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

3) Harmonogram zostaje podany do wiadomości uczniów nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego. Harmonogram zostaje wywieszony w gablocie szkolnej i opublikowany na szkolnej stronie internetowej. Wszelkie uwagi dot. harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego należy zgłaszać bezpośrednio do dyrektora szkoły lub zastępcy.

VII. Pozyskanie członka (-ów) PZE i ZN z innej szkoły

1) W niniejszym punkcie instrukcji podkreśla się, że pozyskanie zewnętrznych członków PZE i ZN wymaga współdziałania kadry różnych szkół, być może aktywności (wsparcia) OKE, tak więc procedura pozyskania właściwych członków w ramach niniejszej instrukcji ma charakter intencyjny i jednostronny (przewidujący).

2) Przewodniczący SZE ZSMEiE zwróci się do dyrektorów szkół średnich w celu podjęcia współdziałania i koordynacji w tej kwestii.

3) Przewodniczący SZE ZSMEiE o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował władze oświatowe organu prowadzącego oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

VIII. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

1) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

2) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE przedstawia powołanym osobom:

a) listę ich zadań i obowiązków,

b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego,

c) wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

e) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

IX. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

Zadania zespołów nadzorujących (ZN)

1. Zadania przewodniczącego zespołu nadzorującego (ZN):

- 1) Przewodniczący ZN kieruje pracą zespołu i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali.
- 2) Zapoznaje się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 3) Odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz innych materiałów potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu.
- 4) Odbiera od przewodniczącego SZE lub zastępcy SZE:
 - a) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione,
 - b) w dniu egzaminu:
 - c) listy zdających - deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
 - d) protokoły przebiegu egzaminu,
 - e) paski kodowe,
 - f) materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
- 5) Zleca jednemu z członków ZN sprawdzenie dowodów tożsamości zdających, a także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku zdających spoza szkoły i dopilnowuje, aby w sali znajdowali się wyłącznie zdający przydzieleni do niej przez przewodniczącego SZE.
- 6) Nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu; w sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi ZN; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- 7) Rozdaje zdającym, razem z pozostałymi członkami zespołu, arkusz egzaminacyjny I dla poziomu podstawowego.
- 8) Przypomina zdającym o:
 - a) obowiązku sprawdzenia kompletności arkuszy egzaminacyjnych,
 - b) sposobie kodowania prac,
 - c) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
- 9) Wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole, co zdający potwierdza podpisem.
- 10) Zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.
- 11) Rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej, zapewniając możliwość nadzorowania wszystkich zdających.
- 12) Zezwala zdającemu, w uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 13) Powiadamia, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, w sposób zgodny z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu, przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy.
- 14) Odnotowuje unieważnienie pracy zdającego w protokole przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego i załącza do protokołu jego arkusz egzaminacyjny.

- 15) Przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego zakończenia pracy i odbiera jego arkusz egzaminacyjny, po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości kodowania.
- 16) Wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac.
- 17) Porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne.
- 18) Odpowiada za to, aby dokumentacja egzaminu (lista zdających i protokół przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego została dokładnie wypełniona i podpisana przez wszystkich członków ZN, obserwatorów i ekspertów.
- 19) Przekazuje, po zakończeniu egzaminu, przewodniczącemu SZE uporządkowane i spakowane, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE, arkusze egzaminacyjne i dokumentację egzaminacyjną.
- 20) Wydaje po przerwie arkusz egzaminacyjny II dla poziomu rozszerzonego, którego odbiór zdający potwierdza podpisem na liście zdających pod deklaracją przystąpienia do egzaminu na tym poziomie i postępuje jak opisano w pkt 7-17.

2. Zadania członków zespołu nadzorującego:

- 1) Zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, zadaniami zespołu, procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu oraz wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną, przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Przygotowują salę egzaminacyjną, w tym:
 - a) nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stołów,
 - b) zabezpieczają stanowiska dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - c) przygotowują miejsca dla członków ZN, obserwatorów i ekspertów,
 - d) umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - e) usuwają niedozwolone pomoce dydaktyczne,
 - f) umieszczają w wydzielonym miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE oraz w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
- 3) Sprawdzają, czy zdający zakodowali swoje arkusze.
- 4) Nadzorują pracę zdających i dopilnowują, by zdający pracowali samodzielnie i nie zakłócili pracy innym.
- 5) Zgłaszają przewodniczącemu ZN przypadki niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przebiegu egzaminu.
- 6) Odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE.
- 7) Potwierdzają odbiór arkuszy egzaminacyjnych na liście zdających.
- 8) Biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują ten protokół .

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

- 1) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- 2) Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
- 3) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy

wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną , a także odbiera po zakończeniu każdego dnia egzaminacyjnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną uporządkowane bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej.

4) Przewodniczący SZE nadzoruje zgodne z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:

a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,

b) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,

c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE.

d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,

e) ogłaszanie wyników egzaminu

5) W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.

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

7) Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:

a) listę zdających w danym dniu

b) druki protokołów części ustnej egzaminu

c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania, a także bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej wraz kryteriami oceniania

8) Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego SZE, jak i ich przekazanie przewodniczącemu SZE następuje w gabinecie dyrektora szkoły, lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków PZE.

9) W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

XI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i potrzeb zdających z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym:

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN:

1) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu

członków ZN.

2) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE zobowiązuje nauczycieli spoza szkoły do zapoznania się z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego.

3) Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:

a) listę ich zadań i obowiązków

b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,

c) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.

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

2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, (sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

1) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:

a) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

b) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.

c) Przewodniczący ZN otrzymuje od przewodniczącego SZE lub zastępcy SZE:

- informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione

- listy zdających – deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego

- protokoły przebiegu egzaminu

- paski kodowe

- materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).

d) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w pokoju narad przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania

materiałów egzaminacyjnych.

2) Przekazanie materiałów egzaminacyjnych po egzaminie odbywa się w pokoju narad i w związku z tym:

a) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE odbiera od przewodniczącego ZN arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE

b) Zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE lub zastępcy SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.

c) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych.

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

1) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminów.

2) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

3) Szkoła zabezpiecza rezerwowo niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu. Ilość sprzętu rezerwowego zależy od możliwości finansowych szkoły.

4) Sprawdzenia sprzętu dokonuje zastępca SZE.

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

1) Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje tydzień przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.

2) Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).

3) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.

4) Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.

5) Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarke płyt CD i podłączony do drukarki. Jest on przeznaczony do drukowania prac zdających, nagrywania wyników egzaminu na płytę CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.

6) Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.

- 7) Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie dalszej pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- 8) Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
- 9) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym:
- a) papier do drukarki,
 - b) płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu
 - c) zapasowe nośniki zewnętrzne i płyty CD.
- 10) System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.
- 11) Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu .
- 12) W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach, stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
- 13) 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.
- 14) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
- 15) W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

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

- 1) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE przekazuje uczniom, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
- 2) Przewodniczący SZE lub zastępca SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku

każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego).

3) Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.

4) Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się w gablocie szkolnej, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas i na szkolnej stronie internetowej.

XIII. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach)

1) Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE lub zastępca SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.

2) Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z zasadą przynależności do klas i listą alfabetyczną.

3) Dopuszcza się zastosowanie innego sposobu przydziału miejsc w salach.

4) Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u dyrektora i wicedyrektora oraz w sekretariacie szkoły.

XIV. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu i przyjmowania pisemnej deklaracji o przystąpieniu do części egzaminu na poziomie rozszerzonym

1) W czasie trwania każdej z części egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.

2) Przewodniczący ZN podczas każdej części egzaminu może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

3) Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, w każdej części egzaminu zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

4) Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE.

5) Przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy SZE w trybie określonym w niniejszej instrukcji.

6) Po zakończeniu całości egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin - protokoły odbioru prac od zdających - deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i

podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.

7) Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE lub zastępcy SZE.

8) W przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym oraz informatyki przewodniczący zespołu nadzorującego ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali - co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w Sali i jest obecny przy pakowaniu prac z części pierwszej.

9) Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez członka zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego, obserwatorów oraz przedstawicieli zdających.

10) Po przerwie zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym oraz informatyki wchodzą do sali, zajmują swoje miejsca o otrzymują arkusz do dalszej części egzaminu.

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

1. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:

1) Stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań

2) zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przez co rozumie się:

a) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia

b) porozumiewanie się z innymi zdającymi

c) wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy

d) zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych

e) korzystanie ze środków łączności

f) korzystanie z niedozwolonych pomocy itp.

3) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, torsje itp.)

4) awarie techniczne np. wyłączenie prądu

5) zagrożenia w zakresie bhp i ppoż.

6) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub/i zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

7) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza się protokół , który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu ; do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.

8) 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 OKE.

9) W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp i /lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.

XVI. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)

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

2) Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym w związku z organizacją pracy szkoły ogłasza na stronie internetowej szkoły.

Toruń, 4.02.2013 r.

Przewodnicząca SZE
mgr Małgorzata Łopatko