

**Wewnętrzna
instrukcja
przygotowania i organizacji
egzaminu maturalnego**

**w Liceum Ogólnokształcącym
im. Adama Mickiewicza
w Żychlinie**



Żychlin 2014/2015

Instrukcja opracowana na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych. (tekst jedn. DZ.U. z 2014 r., poz. 414),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach. (tekst jedn. DZ.U. z 2014 r., poz.392),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. nr 97, poz. 624),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm),
- Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673).
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015.
- informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego z 29 sierpnia 2014 r.

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. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są:
 - zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego,
 - przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.

2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają też:
 - dane absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego,
 - deklaracje maturalne.

3. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie SZE i inne osoby biorące udział w przygotowaniach do egzaminu maturalnego (mające dostęp do przynajmniej jednej z wymienionych w pkt. 1 i 2 kategorii niejawnych materiałów) składają pisemne oświadczenia w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych.

4. **Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów:**
 - 1) Po dostarczeniu do szkoły materiałów egzaminacyjnych przez OKE w Łodzi przyjmujący przesyłkę Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek zespołu egzaminacyjnego sprawdza w obecności innego członka SZE, przechowuje i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem zbiory 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 lub upoważniony członek zespołu egzaminacyjnego, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu (przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi) od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z załączoną do przesyłki lub przysłaną przez OKE w innym trybie instrukcją, czy liczba, rodzaj materiałów i dokumentów egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
 - 3) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem na materiały i dokumenty egzaminacyjne niezwłocznie zawiadamia telefonicznie oraz pisemnie dystrybutora, a także dyrektora OKE.
 - 4) Zawiadomienie pisemne wysyła się faksem i listem poleconym oraz 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.

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

- 1) Materiały egzaminacyjne przekazane przez dystrybutora i sprawdzone zgodnie z procedurami przechowywane są w szafie pancерnej.
- 2) Klucze do szafy i dostęp do materiałów egzaminacyjnych przechowywanych w szafie posiada Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję Zastępcy SZE.
- 3) Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.
- 4) Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych na podstawie upoważnienia są: Przewodniczący SZE i Zastępca Przewodniczącego SZE, Przewodniczący PZE i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz Przewodniczący ZN.
- 5) Przewodniczący SZE i Zastępca SZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, a także innych materiałów wewnętrznych. Są obecni szczególnie w sytuacjach:
 - a) odbioru (w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego), 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 (przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem) zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języka polskiego i języków obcych (zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, zestawy zadań do części ustnej języka polskiego – 1,5 godz. przed rozpoczęciem egzaminu);
 - d) przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE;
 - e) przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań odpowiednią do 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 polskiego i 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 imiona, nazwisko zdającego, nr PESEL, datę urodzenia oraz uzyskane przez zdającego wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów,
 - materiały do części ustnej egzaminów z języka polskiego i języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane), jeżeli wynika to z instrukcji OKE;
- 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) przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu;
- j) 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, wniesieniu do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnego, niedozwolonych materiałów lub przyborów pomocniczych lub zakłócaniu przebiegu egzaminu;
- k) dostarczania do OKE w sposób wskazany 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,
 - protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego - jeden egzemplarz,
 - 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,
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię wykazu zawartości przesyłki.

- 7) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) 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.
- 9) Wszystkie osoby mające dostęp do materiałów egzaminacyjnych mają obowiązek podpisać oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz przestrzegać tych ustaleń.

6. 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 – marzec każdego roku szkolnego.
- 3) Szkolenie członków PZE i ZN prowadzone we właściwych grupach (zespołach) przez Zastępcę przewodniczącego SZE: nie później niż tydzień przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej w każdym roku szkolnym.
- 4) 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 OBIEGU INFORMACJI

1. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w czasie zebrania Rady Pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnej oraz zapewnia dostęp upoważnionym osobom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca w obecności wychowawców klas informuje uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,

- pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- sposobie wypełniania deklaracji i podań do rady pedagogicznej o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
- ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
- celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Zostaje to zanotowane przez wychowawców w dzienniku lekcyjnym.

3. Przewodniczący SZE lub jego zastępca podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Na kwietniowym zebraniu rodzice zostają poinformowani o przebiegu egzaminu maturalnego, zasadach zachowania się uczniów podczas egzaminu, unieważniania egzaminów, możliwości przystąpienia do egzaminów w sesji dodatkowej i poprawkowej

4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają (lub przypominają) uczniów z zakresem wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń lub udostępniają bezpośrednio uczniom.

6. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.

7. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE lub jego zastępca umieszcza w gablocie na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego, a także na stronie internetowej szkoły. W gablotach umieszczane są również listy zdających, przydział ich do sal egzaminacyjnych i orientacyjna godzina wejścia na egzamin ustny.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

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

1. Wstępna deklaracja maturalna – zdający wypełnia deklarację i podpisaną dostarcza do wychowawcy; wychowawca klasy trzeciej dostarcza

zastępcy przewodniczącego SZE poukładane alfabetycznie wydruki deklaracji do 30 września.

2. Zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej - zdający dostarcza przewodniczącemu lub jego zastępcy SZE w/w zaświadczenie najpóźniej jeden dzień przed egzaminem.

3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu SZE podanie skierowane do Rady Pedagogicznej szkoły wraz z dokumentami uprawniającymi do dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego (na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym) najpóźniej do 18 grudnia; na październikowym zebraniu rady pedagogicznej zastępca przewodniczącego SZE przekazuje nauczycielom zasady dostosowania form i warunków egzaminu maturalnego zgodnie z aktualnymi przepisami; nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z aktualnym komunikatem dyrektora CKE i dokumentami dostarczonymi przez zdających; w styczniu Rada Pedagogiczna wskazuje propozycje dostosowania form i warunków zdawania egzaminu maturalnego, natomiast uczniowie klas trzecich poświadczają pisemnie akceptację dostosowań lub rezygnację z nich do końca stycznia.

4. Dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) – zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej u zastępcy przewodniczącego SZE do dnia 6 lutego.

5. Zgłoszenie do sesji poprawkowej – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE lub jego zastępcy pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną (wg załączników do procedur maturalnych).

6. Udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej – absolwent składa deklarację zastępcy przewodniczącego SZE do 6 lutego.

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

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINÓW

1. Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (do 4 marca):

- 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. Egzamin ustny z języka polskiego dla absolwentów klasy III liceum ogólnokształcącego (rok szkolny 2014/2015) zostanie przeprowadzony z wykorzystaniem zadań w formie wydruków z puli zadań przeznaczonych na dany dzień egzaminu (zgodnie z Procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015).

- 1) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej w harmonogramie.
- 2) W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
- 3) Zdający losuje zadanie egzaminacyjne – kartkę z wydrukowanym zadaniem.
- 4) Zdający otrzymuje czyste kartki opieczetowane pieczęcią szkoły do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
- 5) Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi
- 6) Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, rozpoczyna wypowiedź, która trwa przez ok. 10 minut. Zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba, że zostanie przekroczony limit czasu.
- 7) Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
- 8) Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami i wydrukowane zadanie
- 9) W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

3. Egzamin ustny z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu dla absolwentów liceum ogólnokształcącego z lat 2004/2005 – 2014/2015 przebiega w następujący sposób:

- 1) Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.

- 2) Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności. W sali przebywa jeden zdający.
- 3) Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- 4) Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- 5) Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1 do 3. Zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- 6) Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- 7) W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

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

- 1) Przewodniczący/zastępca SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
- 2) Nie wcześniej niż 1,5 godziny przed egzaminem przewodniczący/zastępca SZE udostępnia członkom PZE z języka polskiego zadania egzaminacyjne.
- 3) Na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący/zastępca SZE przekazuje przewodniczącym PZE materiały egzaminacyjne potrzebne do przeprowadzenia egzaminu. Wydanie materiałów egzaminacyjnych oraz ich zwrot następuje w sekretariacie szkoły.
- 4) Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
- 5) Po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego w danym dniu, przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu/zastępcy SZE kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.

- 6) Po zakończeniu egzaminu z języka polskiego w danym dniu, przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu/zastępcy SZE kartki z notatkami, wydruki zadań egzaminacyjnych wraz z dokumentacją egzaminu.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINÓW

1. Czynności organizacyjne przed egzaminem:

- 1) Przewodniczący/zastępca SZE zleca przewodniczącym ZN przygotowanie wyznaczonych wcześniej pomieszczeń oraz potrzebnego sprzętu do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu zgodnie z procedurami ogłoszonymi przez CKE.
- 2) Przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący/zastępca SZE przekazuje 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. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- 1) Na dzień przed każdym egzaminem przewodniczący/zastępca SZE sprawdza stan przygotowania pomieszczeń i sprzętu oraz wywiesza listy zdających egzamin.
- 2) Przewodniczący/zastępca SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
- 3) Przygotowanie planów sal egzaminacyjnych nie dotyczy egzaminów, do których przystępuje mniej niż 3 osoby.
- 4) W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD.
- 5) Przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu:

- 1) Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy godzinę przed rozpoczęciem egzaminu.
- 2) Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym SZE; w razie nieobecności członka ZN, przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela.
- 3) Przewodniczący ZN odbierają:
 - dokumentację dotyczącą egzaminu,
 - paski i naklejki kodowe.

- 4) Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną.
- 5) Wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających.
- 6) Po wylosowaniu miejsca, zdający otrzymuje paski kodowe ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udaje się na wylosowane miejsce. Członek ZN odnotowuje wylosowane numery na liście zdających.
- 7) Każdy zdający sprawdza poprawność numeru PESEL na naklejce, a podpis na liście zdających (liście obecności) jest równoznaczny ze stwierdzeniem przez zdającego tej poprawności. W przypadku wystąpienia błędu w numerze PESEL zdający zwraca zespołowi nadzorującemu naklejki z błędnym numerem PESEL, koryguje ten numer na liście zdających, umieszcza na liście adnotację o stwierdzeniu błędu i podpisuje listę. Poprawność wpisanego przez zdającego numeru PESEL potwierdza przewodniczący zespołu nadzorującego, podpisując się na liście zdających. Naklejki z błędnym numerem PESEL nie nakleja się na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi. W takiej sytuacji w miejscach przeznaczonych na naklejkę przygotowaną przez OKE zdający wpisuje odręcznie prawidłowy numer PESEL, a członek zespołu nadzorującego dopisuje identyfikator szkoły.
- 8) Przewodniczący ZN wraz z przedstawicielem zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali, bądź cały pakiet nienaruszony.
- 9) Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.
- 10) Po wejściu wszystkich zdających do sali przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina o:
 - a) konieczności sprawdzenia kompletności arkusza, w tym sprawdzenia kolejności, zadrukowanych stron i kolejności zadań w arkuszu,
 - b) sposobie kodowania arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi,
 - c) obowiązku zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań,
 - d) zasadach zachowania się podczas egzaminu,
 - e) zasadach oddawania prac po zakończeniu egzaminu.
- 11) Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne do danego poziomu lub danej części egzaminu.
- 12) Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie

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

- 13) Przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne.
- 14) Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.
- 15) Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej.

5. Czas trwania egzaminu:

- 1) Czas trwania egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego określa rozporządzenie.
- 2) Egzamin lub odpowiednia część egzaminu rozpoczyna się punktualnie o godzinie wyznaczonej przez dyrektora CKE od rozdania arkuszy egzaminacyjnych.
- 3) Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- 4) W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych na poziomie podstawowym lub rozszerzonym, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.

6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu:

- 1) Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
- 2) 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.
- 3) Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.
- 4) Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku i podchodzi do stolika ZN. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN zdający opuszcza salę. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
- 5) Członkowie ZN mają prawo przemieszczać się podczas trwania egzaminu.

- 6) 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.
 - 7) Przewodniczący ZN informuje zdających, że do końca egzaminu pozostało 10 minut czasu.
- 7. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin:**
- 1) Przewodniczący ZN ogłasza zakończenie egzaminu.
 - 2) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z odpowiedniego arkusza, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.
 - 3) Członkowie ZN podchodzą do kolejnych zdających, odbierają prace, sprawdzają poprawność kodowania i zezwalają zdającym na opuszczenie sali.
 - 4) Co najmniej jeden przedstawiciel zdających zostaje w sali i jest obecny przy pakowaniu prac.
 - 5) Po zakończeniu odbioru prac i ich spakowaniu, przewodniczący ZN przekazuje przewodniczącemu SZE dokumentację egzaminu oraz rozlicza się z pobranych arkuszy egzaminacyjnych i płytek CD.
- 1) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
 - 2) 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.
 - 3) 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 ZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy, o takiej sytuacji zawiadamia się dyrektora OKE.
 - 4) W przypadku stwierdzenia innego zagrożenia (bhp, ppoż. itp.) przewodniczący ZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.
 - 5) 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 ZE za pośrednictwem dyżurnego pracownika. 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).

- 6) 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.
- h. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:

- 1) Przewodniczący SZE (lub upoważniona przez niego osoba) w obecności innego członka zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi zawartości przesyłki. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz dystrybutora.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustaleniu nowego terminu całości lub części egzaminu. W innych przypadkach decyzje co do dalszego przebiegu lub zawieszenia egzaminu podejmuje dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- 3) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego informacji o decyzji odpowiednio dyrektora OKE lub CKE.
- 4) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- 5) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

- 1) Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek 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) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- 4) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych:

- 1) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący Zespołu Nadzorującego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.
- 2) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący Zespołu Nadzorującego 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.
- 3) 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. 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 nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- 4) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

5. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:

- 1) Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - a) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - b) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - c) porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - d) wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,

- e) zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - f) korzystanie ze środków łączności,
 - g) korzystanie z niedozwolonych pomocy,
 - h) wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - i) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - j) awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - k) inne zagrożenia (bhp i ppoż.).
- 2) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
- 3) 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.
- 4) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części.
- 5) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- 6) W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
- 7) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

VII. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej.

Przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów zgodnie z harmonogramem przesłanym do OKE w Łodzi, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

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

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

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

VIII. DOKUMENTACJA EGZAMINU

Dokumentację egzaminów stanowią Załączniki do Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2014/2015 zamieszczone na stronach internetowych CKE i OKE w Łodzi.