

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

Rok szkolny 2011/2012

*Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w Liceum
Ogólnokształcącym im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie 2011/2012*

SPIS TREŚCI

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2011/12

III. Zasady obiegu informacji

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

ZN – Zespół Nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych

- a. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
- b. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
- c. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- d. Fakt odbioru przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dokumentuje się poprzez odpowiedni wpis w księdze pism niejawnych, która znajduje się w sekretariacie szkoły.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych

- a. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego do dnia prezentacji.
- b. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancerniej znajdującej się w budynku szkoły.
- c. Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Zapasowy klucz, w zapieczętowanej kopercie, posiada również zastępca przewodniczącego SZE. Klucz ten może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba, itp.)
- d. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancerniej.
- e. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracownika sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- f. Bibliografia do części ustnej egzaminu z języka polskiego jest udostępniana nauczycielom wchodzącym w skład PZE w celu zapoznania się z nią **na 4 tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminu.
- g. Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane

nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, nie później niż **na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.

h. Bibliografie na ustny egzamin z języka polskiego

są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w niniejszej instrukcji w części IV pkt. 4.

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

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

k. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na **25 minut** przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE, odbierają od niego materiały egzaminacyjne i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.

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

m. Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego, oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

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

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

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

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

- s. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- t. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
- u. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.
- v. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.

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

- a. Przewodniczący SZE w terminie **do 31 października** zapoznaje nauczycieli i upoważnioną osobę z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej www.lopiaseczno.waw.pl.
- b. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w lutym każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
- c. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie **do 31 października** każdego roku szkolnego.
- d. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na **tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego** w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.
- e. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE **na godzinę przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów**, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
- f. Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

4.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

- a. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba z listy członków SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- b. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Upoważniona przez przewodniczącego osoba będąca w takiej sytuacji zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.
- c. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- d. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- e. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- f. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- g. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

4.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- a. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- c. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- d. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
- e. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- f. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.

g. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze dostarczone do szkoły zostały nieprawnie ujawnione, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.

b. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.

d. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.

e. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.

f. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

4.4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

a. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.

b. Jeżeli zakłócenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.

c. Jeżeli zakłócenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po jego ustaniu, zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.

d. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.

II. Harmonogram realizacji zadań w każdym roku szkolnym ogłasza przewodniczący SZE odrębnym pismem, wywieszając go na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

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

2. Przepływ informacji

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

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

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego

- a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.
- b. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora . W roku szkolnym 2011/2012 próbny egzamin maturalny z przedmiotów maturalnych przeprowadza się zgodnie z procedurami maturalnymi w terminie uzgodnionym przez zespół nauczycieli w LO.
- c. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.
- d. Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE w Warszawie lub ,jeśli OKE nie organizuje próbnego egzaminu, w terminie uzgodnionym przez przewodniczącego SZE z nauczycielami LO..

4. Terminy i tryb składania wniosków

4.1. Wnioski

- a. **do 30 września** – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- b. **do 07 lutego** – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,

c. Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe.

4.2. Zwolnienie z egzaminu maturalnego

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

b. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z zadeklarowanego egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE **zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty** olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

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

4.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego

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

b. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *Komunikacie dyrektora CKE z 31 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2011/2012 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych jest obowiązany złożyć z deklaracją składaną dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu wraz z **opinią / odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim**.

c. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie **do dnia 7 lutego 2012 roku**

d. Szczegółowa informacja dotycząca sposobu dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego jest ogłaszana przez dyrektora CKE nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin, na stronie www.cke.edu.pl. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE.

5. Kolejne sesje egzaminacyjne

- a. Zdający, **który nie zdał egzaminu maturalnego** z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych **przez okres 5 lat** od daty pierwszego egzaminu maturalnego. Absolwent przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać inny przedmiot obowiązkowy (język obcy nowożytny – w części ustnej, język obcy nowożytny i przedmiot wybrany – w części pisemnej), z wyjątkiem przedmiotu, który zdał jako przedmiot dodatkowy. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie.
- b. Absolwent, który **nie zdał** egzaminu maturalnego w **części ustnej z języka polskiego** lub go przerwał, przystępując ponownie do tego egzaminu może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów przygotowanych na sesję egzaminacyjną podczas której zdaje egzamin.
- c. Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno **w części ustnej, jak i pisemnej, z jednego lub więcej przedmiotów** (obowiązkowych i dodatkowych) w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów lub zdania egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych.
- d. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku egzaminu z języka obcego nowożytnego, który zdał **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 zdał **w części ustnej** na poziomie rozszerzonym, zdaje egzamin maturalny z tego języka w części ustnej na poziomie rozszerzonym.
- f. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego w celu podwyższenia wyniku części ustnej egzaminu z języka polskiego, może wskazać w deklaracji poprzednio wybrany temat lub nowy temat wybrany z listy tematów przygotowanych na sesję egzaminacyjną podczas której zdaje egzamin.
- g. Zdający, przystępujący do egzaminu maturalnego **w celu podwyższenia wyniku części pisemnej** egzaminu z danego przedmiotu, niezależnie od poziomu, na którym zdał egzamin maturalny z tego przedmiotu, może przystąpić do egzaminu z tego przedmiotu odpowiednio na poziomie podstawowym lub poziomie rozszerzonym.
- h. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych, otrzymuje **aneks** do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi przepisami.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych z języka polskiego

- a. Przewodniczący SZE powołuje zespół nauczycieli, którego zadaniem będzie opracowanie listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego **do końca grudnia** roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w

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

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

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów z języka polskiego

- a. Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do **10 września** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej.
- b. Tematy są przedstawiane na lekcji przez nauczycieli języka polskiego oraz są wywieszane w gablocie informacyjnej na I piętrze.

3. Przekazanie bibliografii prezentacji

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

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

- a. Do **30 kwietnia 2012 r.** czyli najpóźniej na **5 dni** przed terminem egzaminu przewodniczący PZE odbiera od przewodniczącego SZE bibliografię przygotowane przez uczniów.
- b. Przewodniczący PZE, **na jeden dzień** przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego, odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- c. Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

5. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

- a. Do **4 marca 2012 r.** czyli nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE ogłasza **szkolny harmonogram części ustnej egzaminów** na podstawie rozporządzenia MEN, zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE. Informacje te podawane są do publicznej wiadomości w gablocie szkolnej na I piętrze.
- b. Harmonogram zawiera informacje o **miejscu, dacie** i orientacyjnej **godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego** oraz wskazuje miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
- c. Harmonogram powinien także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły.
- d. Przewodniczący SZE **przesyła** niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

6. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły

- a. Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów: **RCKU w Piasecznie oraz ZS w Konstancinie- Mirkowie** z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.
- b. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi **do 30 listopada 2011r.** czyli nie później niż **do końca listopada** każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

7. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

- a. Do **4 marca 2012 r.** czyli nie później niż **dwa miesiące** przed terminem egzaminu, przewodniczący SZE powołuje swojego zastępcę i SZE.
- b. Do **4 marca 2012 r.** czyli nie później niż na **dwa miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego
- c. Przewodniczący SZE **szkoli** i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu

członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

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

e. Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z następującymi dokumentami:

-listą ich zadań i obowiązków,

-procedurą przebiegu egzaminu ustnego,

-wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

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

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

f. Do **15 kwietnia 2012r.** czyli nie później niż na **tydzień** przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący SZE przeprowadza **szkolenie** członków PZE.

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

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

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

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

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

-listę zdających w danym dniu,

-druki protokołów części ustnej egzaminu,

-zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania w liczbie powiększonej o 5 w stosunku do liczby zdających,

-bibliografie prezentacji z języka polskiego.

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

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

f. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną. Po zakończeniu egzaminu w danym dniu, przewodniczący SZE **odbiera** od przewodniczącego PZE uporządkowane zestawy bibliografii

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

9. Zadania przewodniczącego PZE

W dniu egzaminu przewodniczący PZE:

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

10. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego

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

11. Przebieg egzaminu ustnego z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu

- a. zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej.

- według kolejności ustalonej na liście,
- w sali przebywa jeden zdający
 - 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.
 - b. Zdający **losuje zestaw** egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
 - c. 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
 - d. 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
 - e. Zdający **nie może korzystać z żadnych słowników i innych pomocy.**
 - f. 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.

12. Wynik egzaminu ustnego

- a. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego **bezpośrednio** po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej
- b. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia **protokół indywidualny** części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie, PZE, obserwatorzy i eksperci.
- c. **Decydujący** głos - przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu - ma przewodniczący zespołu.
- d. Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu. 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 bibliografie opracowane przez zdających. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego SKE w dniu egzaminu.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów

11. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- a. Przewodniczący SZE, nie później niż na **miesiąc** przed terminem części pisemnej egzaminu, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
- b. W terminie do 15 kwietnia 2012 r. przewodniczący SZE przeprowadza **szkolenie** członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- c. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.

d. Podczas szkolenia przewodniczący SZE **odbiera** od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

. Przewodniczący SZE zapoznaje członków ZN z:

-listą ich zadań i obowiązków,

-procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,

-wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,

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

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

12.1. Czynności organizacyjne przed egzaminem

a. Przewodniczący SZE zleca przewodniczącym PZE i ZN **przygotowanie** wyznaczonych wcześniej **pomieszczeń** oraz potrzebnego **sprzętu** do przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu.

b. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony członek SZE w obecności swego zastępcy lub innego członka SZE, natychmiast po ich otrzymaniu **sprawdza i przelicza** zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu.

c. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie **zawiadamia** w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

d. Na **czternaście dni** przed egzaminem z **informatyki** przewodniczący SZE przekazuje administratorowi pracowni komputerowej informacje związane z przebiegiem drugiej części egzaminu, w tym:

-wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego,

-języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,

-wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,

-zadania administratora, ujęte w punkcie 16 część V.

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

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

-przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

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

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

- b. Przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN i dyrektorem administracyjnym **sprawdzają** przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.
- c. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również **sprawność sprzętu** do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
- d. Kierownik administracyjny zabezpiecza, co najmniej dwa **odtwarzacze rezerwowe**.
- e. Przewodniczący właściwych ZN gromadzą **pomoce**, z których będą mogli korzystać zdający.

12.3. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki

- a. O godzinie **13:00** wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek ZN wraz z administratorem pracowni **sprawdzają**:
 - prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
 - oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
 - prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
 - czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
 - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
- b. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu **sprawdzić**, w ciągu jednej godziny, w godz. **13:30 – 14:30** poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.
- c. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.
- d. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

13. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

13.1. Czynności organizacyjne na 1 godz. przed rozpoczęciem egzaminu

- a. Członkowie właściwych ZN **zgłaszają się do pracy**.
- b. Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym SZE w jego gabinecie, **w razie nieobecności** członka ZN, przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela.
- c. Przewodniczący ZN **odbierają**:
 - klucze do sal egzaminacyjnych,
 - listy zdających.
 - informacje o zdających z dysfunkcjami,

- protokoły przebiegu egzaminu,
- paski kodowe.

d. Przewodniczący SZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka SZE **sprawdza**, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,

13.2. Czynności organizacyjne na 45 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN **otwierają sale** egzaminacyjne.
- Wyznaczony członek ZN **przypomina** zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej nie zostały wniesione żadne urządzenia telekomunikacyjne ani elektroniczne nośniki informacji poza tymi, które są stosowane w danym egzaminie, informuje o możliwości pozostawienia ich w sekretariacie, Przewodniczący ZN dopilnowuje, aby do sali egzaminacyjnej na egzamin z danego przedmiotu zdający nie wnosili żadnych materiałów i przyborów poza wymienionymi w komunikacie dyrektora CKE.
- Zdający zobowiązany jest posiadać **dowód tożsamości**, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
- Wyznaczony członek ZN **sprawdza** w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i **zezwala** im na wejście do sali egzaminacyjnej.
- Do sali wchodzi najpierw zdający egzamin na poziomie podstawowym a następnie zdający egzamin na poziomie rozszerzonym.
- Inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu **wylosowanie** miejsca i **odnotowuje** wynik losowania.
- Po wylosowaniu miejsca, **zdający otrzymuje paski kodowe** ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udaje się na wylosowane miejsce w wyznaczonym sektorze (sektor dla zdających egzamin na poziomie podstawowym powinien znajdować się bliżej wyjścia).

13.3. Czynności organizacyjne na 25 min. przed rozpoczęciem egzaminu

- Przewodniczący ZN, **wraz z przedstawicielem zdających** w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora.
- W gabinecie dyrektora przewodniczący SZE **otwiera pakiety** z materiałami egzaminacyjnymi i **przekazuje** przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej Sali.
- przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających **niezwłocznie przenoszą** materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

13.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali

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

d. Przewodniczący ZN poleca zdającym **zakodować** arkusze egzaminacyjne przez :

-wpisanie swojego numeru PESEL, kodu zdającego i daty urodzenia na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,

-naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.

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

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

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

13.5. Czas trwania egzaminu

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

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

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

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

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

13.6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu

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

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

c. Zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez **podniesienie ręki** i czeka na zezwolenie przewodniczącego ZN.

d. Zdający **nie mogą opuszczać sali** egzaminacyjnej.

e. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków **wykluczających możliwość kontaktowania się** zdającego z innymi osobami.

f. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki; przewodniczący ZN gestem przywołuje zdającego do siebie; zdający **pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku** i podchodzi do stolika ZN. Po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN zdający opuszcza salę.

g. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności **odnotowuje się w protokole** przebiegu egzaminu,

h. Jeśli zdający ukończył pracę **przed czasem**, zamyka arkusz, zostawia go na stoliku i zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki.

Przewodniczący lub członek ZN **odbiera** pracę, **sprawdza** poprawność

kodowania i **zezwala** zdającemu na opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole egzaminu.

14.Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczanego na egzamin

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

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

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

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

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

- a. Przewodniczący ZN **ogłasza przerwę i zdający wychodzą z sali**.
- b. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek ZN pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład ZN oraz przedstawiciela zdających zwracając szczególną uwagę, aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie.
- c. Członkowie ZN **porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają** materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE.
- d. Przewodniczący ZN **niezwłocznie przekazuje** wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

15. Egzamin rozszerzony z informatyki

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

- a. Zdający **po okazaniu dowodów tożsamości** zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej,
- b. Członkowie ZN rozdają każdemu zdającemu **arkusz i dwa zewnętrzne nośniki danych** podpisane DANE oraz WYNIKI, przy czym nośnik DANE zawiera dane (pliki) do zadań drugiego arkusza egzaminacyjnego, a nośnik WYNIKI jest czysty (nie zawiera żadnych plików) i jest przeznaczony dla zdającego do nagrywania plików z rozwiązaniami.
- c. Przewodniczący ZN poleca zdającym **otworzyć** arkusze i **sprawdzić**, czy są one kompletne. Zauważone **braki** zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- d. Przewodniczący ZN poleca zdającym **zakodować** arkusze egzaminacyjne przez:
- wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- e. Przewodniczący ZN **zapisuje** na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- f. Egzamin **przebiega dalej zgodnie z procedurami opisanymi** w niniejszej instrukcji
- g. Zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.
- h. Zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne.
- i. Obowiązkiem zdającego jest **zapisywanie efektów** swojej pracy nie rzadziej, niż co 10 minut w folderze EGZAMIN, a po zakończeniu każdego zadania na nośniku WYNIKI, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.
- j. W przypadku **awarii komputera**, zdający natychmiast informuje o tym ZN. Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).
- k. **Po zakończeniu egzaminu** członkowie ZN podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu – w obecności przedstawiciela zdających - porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne:
- listy zdających egzamin,
 - protokoły odbioru prac od zdających,
 - deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
- l. Przewodniczący ZN **niezwłocznie przekazuje** wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

15.2. Sposób dokumentowania przez zdającego egzaminu z informatyki

- a. Wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) **EGZAMIN**, znajdującym się na pulpicie oraz na nośniku o nazwie **WYNIKI**.
- b. Jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program

komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem.

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

d. Pliki, które zdający oddaje do oceny na nośniku **WYNIKI**, nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów.

e. W razie potrzeby wydrukowania zawartości utworzonego pliku zdający zapisuje plik na nośniku **WYNIKI** i podnosi rękę z nośnikiem do góry, sygnalizując w ten sposób potrzebę drukowania, po czym członek zespołu nadzorującego odbiera nośnik, dokonuje wydruku (osobiście lub zlecając administratorowi pracowni) wskazanego przez zdającego pliku (plików) i niezwłocznie zwraca nośnik oraz wydruk zdającemu.

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

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

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

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

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

d. W czasie trwania części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy **autonomicznym** stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym.

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

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

g. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia **wymagania** dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez tego zdającego z listy ogłoszonej przez Dyrektora CKE.

h. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa **dokumentacja** oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.

i. W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest **obecny** przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

16. Zadania administratora pracowni komputerowej

16.1. Przygotowanie pracowni

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

- a. Przygotowuje stanowiska komputerowe dla zdających do pracy jako **autonomiczne**, uniemożliwiające zdającym łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi, korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów oraz komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera,
- b. **Konfiguruje** komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
- c. **Tworzy** na każdym komputerze dla zdającego na pulpicie katalog (folder) **EGZAMIN**,
- d. **Sprawdza** dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),
- e. Konfiguruje **zapasowe** stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających i aby na każdym dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa komputery zapasowe,
- f. Konfiguruje **komputer operacyjny**, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania,
- g. **Gromadzi** w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD,
- h. **Stwierdza na piśmie**, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

16.2. Sprawdzenie sprzętu

- a. W **dniu poprzedzającym egzamin** z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających.
- b. Odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania.

16.3. Zadania administratora w czasie egzaminu

- a. Jeśli jest to konieczne dla udokumentowania egzaminu, na wniosek przewodniczącego ZN, dokonuje wydruków plików wskazanych przez zdających,
- b. Nagrywa na płytę CD-ROM jednorazowego zapisu wszystkie pliki ze wszystkich nośników **WYNIKI** przekazane członkom ZN przez poszczególnych zdających, kierując się zasadą, że wszystkie pliki jednego zdającego zapisane są w jednym folderze nazwanym PESELEM danego zdającego i przekazuje przewodniczącemu PZE.

16.4. Zadania administratora niezwłocznie po egzaminie

- a. **Jest obecny** w pracowni, w której odbywa się egzamin i pozostaje do dyspozycji ZN (nie wchodzi w jego skład); nie ma prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- b. W przypadku ewentualnej **awarii** komputera zdającego, na wniosek przewodniczącego ZN, niezwłocznie i w miarę swoich możliwości usuwa usterki, które spowodowały awarię lub udostępnia komputer zapasowy.
- c. W razie potrzeby, na wniosek przewodniczącego ZN, **dokonuje wydruków** plików wskazanych przez zdających.

17. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt

na egzamin z języka obcego nowożytnego

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

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

egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

- a. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, dyrektor CKE zamieszcza na stronie internetowej CKE, nie później niż na **2 miesiące** przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
- b. Przewodniczący SZE, nie później niż na **dwa tygodnie** od ukazania się komunikatu dyrektora CKE, ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.
- c. Informacja o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania jest upowszechniana w gablocie szkolnej na I piętrze lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.

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

- a. Przez **sytuacje szczególne** podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - korzystanie ze środków łączności,
 - korzystanie z niedozwolonych pomocy,
 - wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - inne zagrożenia (bhp i poż.).
- b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie **powiadamia** o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
- c. Przewodniczący SZE **podejmuje decyzję** o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy. W takiej sytuacji sporządza się protokół, który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu. Do protokołu dołącza się

również arkusz egzaminacyjny zdającego.

d. W przypadku stwierdzenia **złego stanu zdrowia** lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym że w sytuacji koniecznej, przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE.

e. W przypadku stwierdzenia innego **zagrożenia** (bhp, poż. itp.) przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia dyrektora OKE.

f. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie **zawiadamia** przewodniczącego SZE za pośrednictwem dyżurnego pracownika.

g. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN **powierza** swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten **odnotowuje** w protokole przebiegu egzaminu (nie może być mniej niż 3 członków ZN w sali egzaminacyjnej, w trakcie trwania egzaminu).

VI. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej

Przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po zakończeniu egzaminu maturalnego w danym dniu lub w czasie zaplanowanej przerwy w egzaminie danego dnia.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

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

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

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

a. Zdający, który zdał egzamin maturalny, **otrzymuje świadectwo dojrzałości** wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

b. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba **odbiera** świadectwa dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie **przekazuje** je zdającym, którzy zdali egzamin maturalny lub osobom upoważnionym.

c. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje **aneks** do świadectwa dojrzałości wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.