

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I ORGANIZACJI EGZAMINU MATURALNEGO

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Op.

obowiązuje od 1.09.2014 r

Instrukcja opracowana na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (z późniejszymi zmianami) oraz Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego od roku szkolnego 2014/2015

Zastosowane skróty:

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

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób przejmowania materiałów z OKE i ich zabezpieczenie:
 - 1) Przewodniczący SZE w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego odbiera osobiście (lub upoważniona przez niego osoba wchodząca w skład SZE) od dystrybutora materiały niezbędne do przeprowadzania egzaminu maturalnego.
 - 2) Przewodniczący SZE w w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego sprawdza czy wymienione w pkt 1 materiały nie zostały naruszone, a następnie czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu zgodnie z zapotrzebowaniem.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że przesyłki o których mowa w pkt 1 zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący SZE powiadamia o tym telefonicznie dyrektora OKE oraz pisemnie dystrybutora.
 - 4) Zawiadomienie pisemnie wysyła się natychmiast faksem, a następnie listem poleconym, kopię załącza się do dokumentacji szkoły i wpisuje się do dziennika korespondencyjnego pism poufnych.
 - 5) Dostarczone przez dystrybutora materiały egzaminacyjne wymienione w pkt.1 wpisywane są w dzienniku korespondencyjnym pism poufnych, a następnie złożone w odpowiednio przygotowanej do tego celu szafie pancерnej w ustalonym odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
 - 6) Klucze do szafy pancерnej przechowywane są przez przewodniczącego SZE w ustalony przez niego sposób, z którym zapoznaje swojego zastępcę.
2. Przechowywanie i udostępnianie materiałów egzaminacyjnych:
 - 1) Materiały egzaminacyjne wymienione w pkt 1.1 przechowywane są zgodnie z ustaleniami wymienionymi w pkt 1.4.
 - 2) Dostęp do przechowywanych materiałów wymienionych w pkt 2.1 mają: Przewodniczący SZE, którym jest dyrektor szkoły oraz wicedyrektor szkoły pełniący funkcję Zastępcy SZE.
 - 3) Osobami uprawnionymi do dostępu do materiałów egzaminacyjnych są: Przewodniczący SZE i Zastępcy Przewodniczącego SZE, Przewodniczący PZE i wchodzący w ich skład nauczyciele oraz Przewodniczący ZN.
 - 4) Przewodniczący SZE i w porozumieniu z nim wicedyrektor szkoły, który zawsze pełni funkcję Zastępcy SZE mają stały dostęp do materiałów egzaminacyjnych przesłanych przez OKE, a także innych materiałów wewnątrzszkolnych takich jak zestawy bibliografii, które są również przechowywane we wskazanych instrukcją miejscach, szczególnie w sytuacjach:
 - a) odbioru, sprawdzenia i umieszczenia dokumentów we wskazanych miejscach
 - b) przygotowywania i przekazywania materiałów egzaminacyjnych do OKE
 - c) w momentach udostępniania do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE bibliografii oraz zestawów zadań do egzaminów z części ustnej języków obcych i przy przestrzeganiu zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, z tym, że podkreśla się, że bibliografie dostarczone przez uczniów Przewodniczącemu SZE udostępniane są nauczycielom wchodzącym w skład PZE niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów.
 - d) przygotowywania pakietów materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
 - e) przekazywania przewodniczącym PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakietów materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
 - f) odbierania od przewodniczących PZE w każdym dniu kompletów zestawów (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną
 - g) przekazywania do OKE uporządkowanej dokumentacji części ustnej egzaminu niezwłocznie po zakończeniu wszystkich egzaminów tej części, zawierającej:
 - protokół zbiorczy części ustnej egzaminu maturalnego
 - listę zdających, zawierającą wyniki części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów lub sporządzoną według wskazań OKE,

- materiały do części ustnej egzaminów z języków obcych nowożytnych (wykorzystane i niewykorzystane).
 - h) sprawdzania w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone (a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadomienia dyrektora OKE).
 - i) otwierania w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakietów z materiałami egzaminacyjnymi.
 - j) przekazywania przewodniczącym ZN odpowiedniej liczby arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
 - k) odbierania od przewodniczących ZN:
 - arkuszy egzaminacyjnych po każdej części egzaminu,
 - uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE protokołów przebiegu egzaminu w sali
 - list zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu,
 - informacji o niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań lub zakłócaniu przebiegu egzaminu.
 - l) dostarczania do miejsca wskazanego przez dyrektora OKE:
 - uporządkowanych i zapakowanych zgodnie z instrukcją OKE arkuszy egzaminacyjnych
 - list zdających egzamin w danej sali - protokołów odbioru prac od zdających z każdej sali - deklaracji przystąpienia do poziomu rozszerzonego,
 - protokołów zbiorczych przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego - jeden egzemplarz,
 - wykazów nieobecnych i zwolnionych - potwierdzonych kopii zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych,
 - wadliwych arkuszy egzaminacyjnych z wykazem reklamacji,
 - nienaruszonych, niewykorzystanych arkuszy egzaminacyjnych
 - protokołów przerwania egzaminu i unieważnienia pracy zdającego wraz z unieważnionym arkuszem.
- 6) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części pisemnej egzaminu oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) Pozostałe osoby mające dostęp do dokumentacji egzaminacyjnej wskazane w niniejszej instrukcji uzyskują dostęp do materiałów egzaminacyjnych na podstawie decyzji Przewodniczącego SZE i zgodnie ze wskazanymi powyżej sytuacjami oraz przepisami prawa, szczególnie w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.
- 8) Archiwizowanie dokumentacji maturalnej:
- a) przez 50 lat przechowywane są:
 - potwierdzenie odbioru przez absolwentów świadectw dojrzałości i ich odpisów, duplikatów lub aneksów
 - nieodebrane świadectwa dojrzałości, odpisy, duplikaty, aneksy.
 - b) przez 5 lat przechowywane są:
 - protokół zbiorczy części pisemnej
 - protokół zbiorczy części ustnej
 - protokoły i karty indywidualnej oceny części ustnej egzaminu
 - powołania PZE wraz z potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora i ich oświadczenia
 - potwierdzone kopie zaświadczeń laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych
 - deklaracje uczniowskie, opinie i orzeczenia
 - powierzenia przeprowadzenia egzaminu dla absolwenta innej szkoły
 - listy tematów obowiązujące w danej sesji egzaminacyjnej
 - c) przez 6 miesięcy przechowywane są:
 - protokoły przebiegu części pisemnej
 - wnioski o dostosowanie oraz przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego wraz ze zgodą dyr.OKE
 - zaświadczenia lekarskie
 - powołania SZE i oświadczenia ich członków
 - powierzenie nauczycielom j.polskiego opracowania listy tematów
 - upoważnienia członka SZE do odbioru przesyłek egzaminacyjnych
 - kopie protokołu przerwania egzaminu
 - bibliografie.
3. Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych:
- 1) Wstępna – w formie szkolenia Rady Pedagogicznej: w kwietniu każdego roku szkolnego
 - 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 przewodniczącego SZE i Zastępcę przewodniczącego SZE: nie później niż tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego 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 od momentu powołania do składu SZE i ZN.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:

- 1) Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:
 - a) przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka tego zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
 - b) w przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - c) dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
 - d) zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
 - e) decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
 - f) do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.
- 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.
- 3) Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:
 - a) w przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, 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, o decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
 - c) o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
 - d) nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
 - e) informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
- 4) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:
 - a) w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
 - b) 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.
 - c) jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowy do danej części egzaminu.
 - d) dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
- 5) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu
 - a) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.
 - b) Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/DVD przewodniczący ZN zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.

- c) Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD – □ po wymienieniu płyty CD/DVD przewijają nagranie (▶▶) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD/DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (⏸) – □ zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD.
- d) W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/DVD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punktach od a) do c).
- e) Konieczność wymiany płyty CD/DVD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

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

1. Szczegółowy harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE i rozporządzeniem MEN w każdym roku szkolnym stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Harmonogram jako załącznik do niniejszej instrukcji w każdym roku szkolnym znajduje się w dokumentacji zbiorczej oraz udostępniany jako dokument wydzielony.

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji o egzaminie:
 - 1) Informacje o egzaminie, poza informatorami maturalnymi, gromadzone są w postaci dokumentów w gabinetach dyrektora i wicedyrektora szkoły
 - 2) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej
 - 3) W bibliotece znajduje się również Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego wraz z terminarzem do gromadzenia informacji egzaminacyjnych
 - 4) Wykorzystuje się również stronę internetową szkoły, na której znajdują się m.in. linki do OKE i CKE i umieszczane są bieżące informacje dla maturzystów
2. Przepływ informacji:
 - 1) We wrześniu w roku poprzedzającym egzamin maturalny dyrektor lub wicedyrektor szkoły na zbiorczym zebraniu rodziców uczniów klas czwartych technikum bezpośrednio przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego.
 - 2) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom w klasach czwartych technikum i trzecich liceum ogólnokształcącego dla dorosłych w pierwszych trzech tygodniach września każdego roku
 - 3) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie poszczególnych przedmiotów są obowiązkowo przekazywane przez nauczycieli przedmiotowych bezpośrednio uczniom również w klasach pierwszych i drugich w ciągu każdego roku szkolnego, a szczególnie w zakresach związanych z wyborem przedmiotu maturalnego, specyfiką egzaminów.
 - 4) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez dyrekcję szkoły i osoby współpracujące wielokrotnie, cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń wynikających z niniejszej instrukcji.
 - 5) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
 - 6) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez wychowawców podczas wywiadówek w ciągu całego cyklu kształcenia.
 - 7) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są w sposób powtarzalny i wielokrotny w ciągu całego cyklu kształcenia o możliwościach korzystania ze strony internetowej szkoły w zakresie pozyskiwania informacji o egzaminie maturalnym, w tym wykorzystywaniu linków na strony CKE i OKE.
 - 8) Najistotniejsze informacje o egzaminie maturalnym umieszczane są systematycznie w gablotce w holu głównym szkoły oraz na stronie internetowej szkoły www.ckziu-strzelce.pl
3. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie np. do ćwiczeń:
 - 1) Informacje tego typu gromadzone są w bibliotece szkolnej, każdy uczeń i nauczyciel posiada swobodny dostęp do tych informacji zgodnie z regulaminem pracy biblioteki.
 - 2) Informacje tego typu gromadzone są w indywidualnych zbiorach nauczycieli przedmiotowych i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych form zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
 - 3) Dostęp do tego typu informacji jest również możliwy drogą internetową przez wykorzystywanie zewnętrznych zasobów. Uczniowie mogą wykorzystywać w tym celu stanowiska komputerowe w szkole, te, które są dostępne dla uczniów w bibliotece oraz pracowniach komputerowych.
4. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

- 1) O formach i terminach konsultacji przedmiotowych podejmują decyzje poszczególni nauczyciele, o czym informują zainteresowanych uczniów i dyrektora szkoły.
 - 2) Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE, chyba, że OKE odstąpi od określania takich terminów i przyjęte zostaną inne rozwiązania.
 - 3) Uczniowie nie mają obowiązku uczestniczenia w próbnym egzaminie maturalnym.
 - 4) Szkoła występuje do Rady Rodziców o wsparcie finansowe niezbędne dla przeprowadzenia takiego egzaminu, szczególnie w związku z koniecznością skopiowania odpowiedniej ilości arkuszy egzaminacyjnych, jeżeli takie wsparcie nie zostanie zapewnione przez OKE lub organ prowadzący szkołę.
5. Zwolnienie z egzaminu maturalnego:
- 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl mogą być zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.
 - 2) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie, którego przewodniczący, SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu. Zaświadczenie musi być dostarczone nie później niż jeden dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu.
6. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego:
- 1) Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o dostosowanie egzaminu wraz z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania w terminie do 7 lutego roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny.
 - 2) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, wybierając możliwości dostosowania egzaminu spośród wymienionych w komunikacie dyrektora CKE.
7. Zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych:
- 1) Zdający składa deklarację wstępną do 30 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Wychowawcy klas czwartych technikum zbierają od uczniów deklaracje, sprawdzają poprawność ich wypełnienia i uporządkowane przekazują zastępcy przewodniczącego SZE.
 - 2) Zdający składa deklarację ostateczną do 7 lutego roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego. Osoba, która nie złoży deklaracji ostatecznej, przystępuje do egzaminu zgodnie z deklaracją wstępną.
 - 3) Zmian w deklaracjach należy dokonywać czerwonym kolorem, przy każdej zmianie zdający wpisuje datę dokonania zmiany oraz podpisuje się.
8. Sesja poprawkowa
- 1) Do egzaminu maturalnego w sesji poprawkowej może przystąpić zdający, który przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony oraz nie zdał wyłącznie jednego egzaminu obowiązkowego.
 - 2) Zdający w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu składa do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do danego egzaminu zgodnie z deklaracją ostateczną.
 - 3) Zdający jest zobowiązany zapoznać się z terminem i miejscem egzaminu w sekretariacie szkoły potwierdzając to podpisem w terminie po 10 sierpnia.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

A. Część ustna egzaminu przeprowadzanego wg standardów

1. Opracowanie listy tematów egzaminacyjnych:
 - 1) Przewodniczący SZE powierza na piśmie wskazanym nauczycielom swojej szkoły opracowanie jednej listy tematów na egzamin ustny z języka polskiego do każdej sesji egzaminacyjnej w terminie do 10 grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej (lista ma być ukończona do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin w sesji wiosennej),
 - 2) Lista tematów może uwzględniać tematy zaproponowane przez uczniów:
 - a) Nauczyciele uczący języka polskiego klasach trzecich technikum informują we wrześniu o możliwości zgłoszenia propozycji tematu na ustny egzamin maturalny z języka polskiego
 - b) uczniowie zgłaszają do nauczyciela prowadzącego własne propozycje tematów na piśmie w terminach do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny
 - c) nauczyciel prowadzący przekazuje zaproponowane tematy zespołowi przedmiotowemu
 - d) zespół przedmiotowy analizuje zgłoszone tematy; w przypadku odrzucenia tematu zaproponowanego przez ucznia i na prośbę ucznia o uzasadnienie takiej decyzji wyznaczony przez przewodniczącego zespołu

przedmiotowego członek tego zespołu uzasadnia uczniowi decyzję w formie ustnej lub na piśmie wniosek ucznia – w formie pisemnej.

2. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów:
 - 1) Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do końca pierwszej dekady września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin:
 - a) tematy są przedstawiane na lekcji przez właściwych nauczycieli prowadzących
 - b) tematy znajdują się w bibliotece
 - c) lista tematów jest opublikowana na stronie internetowej szkoły.
3. Przekazanie bibliografii tematu, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji:
 - 1) Uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE (dyrektorowi szkoły) za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego:
 - a) miesiąc przed terminem egzaminu bibliografię wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji,
 - b) właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię tematu oraz wykaz potrzebnego sprzętu, odpowiada i jest zobowiązany przekazać wskazane materiały egzaminacyjne Przewodniczącemu SZE w takim trybie, aby zgodnie z instrukcją wszystkie odebrane materiały od uczniów (absolwentów) trafiły do Przewodniczącego SZE na miesiąc przed terminem egzaminu (bibliografia wraz z wykazem niezbędnego sprzętu potrzebnego do wykorzystania podczas prezentacji).
 - c) właściwy nauczyciel języka polskiego, któremu uczeń przekazał bibliografię tematu oraz wykaz potrzebnego sprzętu przekazuje wskazane materiały egzaminacyjne Przewodniczącemu SZE jako pakiet materiałów zebranych od uczniów całej klasy.
4. Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego SZE bibliografii od zdających część ustną egzaminu z języka polskiego przewodniczącemu PZE:
 - 1) Przewodniczący PZE pobiera od przewodniczącego SZE bibliografię i przygotowane przez zdających plany prezentacji z języka polskiego w tym samym dniu organizuje spotkanie członków PZE, podczas którego zapoznaje ich z bibliografią z języka polskiego, a także z zestawami zadań oraz kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego.
 - 2) Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu, SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.
5. Zabezpieczenie i przechowywanie bibliografii po zakończeniu egzaminów:
 - 1) Po zakończeniu całości egzaminu przewodniczący PZE porządkuje materiały egzaminacyjne w układzie alfabetycznym i klasowym oraz z zachowaniem zasad wynikających z ochrony danych osobowych.
 - 2) Przewodniczący PZE uporządkowane zgodnie z punktem 1 materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu SZE, a ten zabezpiecza je zgodnie z instrukcją tj. zasadami przechowywania materiałów niejawnych.
6. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego
 - 1) Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów w danej sesji zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
 - a) harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
 - b) harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę
 - c) każdy zdający może złożyć na piśmie wniosek do przewodniczącego SZE o dostosowanie terminów egzaminów ustnych do jego potrzeb; w/w wniosek powinien wpłynąć do 10 lutego.
 - 2) Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
 - 3) Harmonogram zostaje upowszechniony na terenie szkoły nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego i w następujący sposób:
 - a) w gablocie szkolnej przeznaczonej na prezentację informacji z zakresu egzaminu maturalnego
 - b) na stronie internetowej szkoły
 - c) w dokumentacji nauczycieli wychowawców, którzy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapoznać z nim swoich uczniów
 - d) w sekretariacie szkoły
 - e) w bibliotece szkolnej.
7. Pozyskanie członków PZE i ZN z innej szkoły:
 - 1) W skład PZE wchodzi egzaminator danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów oraz drugi nauczyciel danego przedmiotu; co najmniej jeden członek PZE musi być zatrudniony w innej szkole lub placówce.
 - 2) W skład ZN powołuje się co najmniej trzech nauczycieli, z których, co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce; liczbę członków zwiększa się odpowiednio, jeśli liczba zdających w danej sali przekracza 30 osób (o 1

- członka ZN na każdych kolejnych 20 zdających). Nie można powołać w skład ZN nauczycieli danego przedmiotu oraz wychowawców zdających.
- 3) Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów szkół średnich i w pierwszej kolejności – strzeleckich – w celu podjęcia współdziałania i koordynacji w tej kwestii. W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN ze strzeleckich szkół średnich przewodniczący SZE zwróci się po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy do dyrektorów szkół średnich z powiatu oraz do dyrektorów strzeleckich szkół gimnazjalnych.
 - 4) Przewodniczący SZE o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował władze oświatowe organu prowadzącego oraz Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
8. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE
- 1) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.
 - 2) Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków,
 - b) procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
 - c) wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 - e) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
 - 3) Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie PZE – nauczyciele są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.
9. Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
- 1) Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
 - 2) Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań o 5 większą od liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
 - 3) Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną, a także odbiera po zakończeniu każdego dnia egzaminacyjnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną uporządkowane bibliografie i plany prezentacji z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej.
 - 4) Przewodniczący SZE nadzoruje zgodnie z procedurą przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
 - a) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
 - b) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
 - c) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE.
 - d) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
 - e) ogłaszanie wyników egzaminu.
 - 5) W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.
 - 6) Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 7) Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 - a) listę zdających w danym dniu
 - b) druki protokołów części ustnej egzaminu
 - c) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania, a także bibliografie z języka polskiego, języka mniejszości narodowej i języka grupy etnicznej wraz z kryteriami oceniania
 - 8) Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego SZE, jak i ich przekazanie przewodniczącemu SZE następuje w gabinecie dyrektora szkoły lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków PZE.
 - 9) W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.
10. Wyniki części ustnej są ogłaszane bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

B .Część ustna egzaminu przeprowadzanego wg podstawy programowej

1. Część ustna egzaminu maturalnego przeprowadzanego wg podstawy programowej jest przeprowadzana z wykorzystaniem komputera.
2. Przewodniczący SZE wyznacza osobę odpowiedzialną za przygotowanie komputerów i drukarki do sali egzaminacyjnej oraz przygotowanie sali.
3. Na dwa dni przed terminem egzaminu przewodniczący SZE lub jego zastępca pobiera z serwisu OKE pliki z zadaniami i sprawdza, czy pliki zawierają wszystkie materiały na dany dzień.
4. W dniu egzaminu przewodniczący SZE lub jego zastępca pobiera z serwisu OKE plik z hasłami na dany dzień.
5. W dniu egzaminu przewodniczący SZE udostępnia pliki z zadaniami oraz hasła do plików członkom ZE.
6. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący PZE sprawdza, czy każdy komputer jest uruchomiony, czy do komputera dla osoby przygotowującej się do odpowiedzi podłączona jest drukarka, czy na komputerach znajdują się foldery z zadaniami na dany dzień i pobiera bilety z hasłem do otwarcia plików.
7. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, wchodzi do sali egzaminacyjnej i losuje bilet z numerem zadania i hasłem spośród biletów wyłożonych na stole.
8. Zdający przygotowuje się do egzaminu w czasie nieprzekraczającym 15 minut. Po upływie tego czasu do sali wchodzi druga osoba. W trakcie przygotowywania się drugiej osoby, pierwsza osoba zdaje egzamin przed PZE. Zdający może wydrukować zadanie egzaminacyjne. Na wydruku nie może robić żadnych notatek. Notatki zapisuje wyłącznie na kartkach z pieczęcią szkoły. Po zakończeniu przygotowywania się do wypowiedzi zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze dla osoby przygotowującej się i przechodzi do wyznaczonego stolika i otwiera plik na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej.
9. Zespół egzaminacyjny ustala wynik każdego zdającego zgodnie z harmonogramem. Ustalanie wyników nie może odbywać się rzadziej niż raz na 4-5 zdających. Podczas ustalania wyniku w Sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu. PZE wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
10. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zadania, zestawy, podpisane protokoły i karty oceny. Przewodniczący ZE sprawdza poprawność przekazanej dokumentacji. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych są niszczone po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN
 - 1) Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach.
 - 2) Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną Instrukcją Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego. Osobom pozyskanym z placówek innych niż szkoły zapewnia pełne przeszkolenie.
 - 3) Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
 - a) listę ich zadań i obowiązków
 - b) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - c) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - d) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 - 4) Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem
 - 5) Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie ZN – nauczyciele CKZiU w Strzelcach Op. są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.
2. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie materiałów egzaminacyjnych, rozmieszczenie zdających w sali, sprawdzenie listy obecności) umożliwiające rozdanie arkuszy egzaminacyjnych punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE oraz po egzaminie:
 - 1) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:
 - a) przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - b) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu.
 - c) przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE:
 - informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione

- listy zdających
 - protokoły przebiegu egzaminu
 - plan sali egzaminacyjnej
 - paski kodowe
 - materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie do każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających).
- d) wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.
- e) przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN:
- arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE
 - protokół przebiegu egzaminu w sali oraz listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną
- 2) Odbiór materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu:
- a) zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.
- b) przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych
3. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego:
- 1) Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów.
- 2) Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz zabezpieczony tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.
- 3) Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
- 4) Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.
4. Organizacja sprawdzania i wykorzystania sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki - dzień przed egzaminem:
- 1) Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje tydzień przed rozpoczęciem właściwego egzaminu.
- 2) Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
- 3) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajdują się sprawne komputery przeznaczone do pracy dla zdających i komputer operacyjny.
- 4) Konfiguracja każdego komputera dla zdającego musi spełniać wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez danego zdającego z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
- 5) Komputer operacyjny jest wyposażony w nagrywarkę płyt CD i podłączony do drukarki. Jest on przeznaczony do drukowania prac zdających, nagrywania wyników egzaminu na płytę CD oraz tworzenia kopii zapasowych i kopiowania danych na potrzeby egzaminu.
- 6) Liczba komputerów przeznaczonych do pracy dla zdających jest większa od liczby zdających. Na każdych dziesięciu zdających przypadają przynajmniej dwa zapasowe komputery.
- 7) Konfiguracja (oprogramowanie) komputera zapasowego musi umożliwiać zdającemu kontynuowanie dalszej pracy, przerwanej z powodu awarii komputera.
- 8) Oprogramowanie wykorzystywane podczas zdawania egzaminu musi być w pełni licencjonowane.
- 9) W pracowni, w której odbywa się egzamin, znajduje się odpowiednia liczba materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym:
- a) papier do drukarki,
- b) płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu
- c) zapasowe dyskietki i płyty CD.
- 10) W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami), pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy.
- 11) System informatyczny wykorzystywany na egzaminie jest przygotowany w sposób uniemożliwiający połączenie z informatyczną siecią lokalną oraz sieciami teleinformatycznymi.
- 12) Zdający ma prawo sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w przeddzień egzaminu w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka ZN, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 13).
- 13) W czasie trwania drugiej części egzaminu zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach, stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym. Nie można korzystać na różnych

- komputerach z tych samych zasobów i nie jest możliwe komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
- 14) 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.
 - 15) Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.
 - 16) W czasie egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład ZN. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.
5. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów oraz ustalenie sposobu udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach
- 1) Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem, treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
 - 2) Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego Zespołu Nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden słownik musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
 - 3) Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.
 - 4) Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.
 - 5) Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN w dniu egzaminu, najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.
6. Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach)
- 1) Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
 - 2) Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z zasadą przynależności do klas i listą alfabetyczną.
 - 3) Dopuszcza się zastosowanie losowania miejsc w salach.
 - 4) Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u wicedyrektora szkoły.
 - 5) W czasie trwania części pisemnej każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność zdających. Na stolikach mogą znajdować się tylko arkusze egzaminacyjne oraz dozwolone materiały i przybory pomocnicze.
7. Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu i przyjmowania pisemnej deklaracji o przystąpieniu do części egzaminu na poziomie rozszerzonym
- 1) Członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.
 - 2) W czasie trwania każdej z części egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
 - 3) Przewodniczący ZN podczas każdej części egzaminu może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
 - 4) Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, w każdej części egzaminu zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.
 - 5) Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań z arkusza zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
 - 6) Po zakończeniu pierwszej części egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali.
 - 7) Po zakończeniu każdej części egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE.
 - 8) Przewodniczący ZN przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z każdej części egzaminu przewodniczącemu SZE w trybie określonym w niniejszej instrukcji.
8. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE
- 1) Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - a) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań

- b) zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, np.:
 - 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
 - c) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.)
 - d) awarie techniczne np. wyłączenie prądu
 - e) zagrożenia w zakresie bhp i ppoż
- 2) W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN i niezwłocznie powiadamia o sytuacji przewodniczącego SZE lub zastępcę przewodniczącego SZE; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
 - 3) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerwaniu egzaminu danego zdającego i unieważnieniu jego pracy; sporządza się protokół (załącznik 12, który podpisuje i dołącza do protokołu zbiorczego części pisemnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu (załącznik nr 11); do protokołu załącza się arkusz egzaminacyjny zdającego.
 - 4) W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym, że w sytuacji koniecznej przewodniczący SZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia OKE.
 - 5) W przypadku stwierdzenia zagrożenia bhp lub ppoż. przewodniczący SZE postępuje zgodnie z odrębnymi procedurami dotyczącymi alarmów oraz zawiadamia OKE zgodnie z procedurami awaryjnymi niniejszej instrukcji.
9. Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych)
 - 1) Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE i zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 2) Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu w sekretariacie szkoły lub w innym miejscu wyznaczonym w związku z organizacją pracy szkoły wywiesza się na tablicy informacyjnej oraz ogłasza na stronie internetowej szkoły.

Załącznik 1**Terminarz realizacji zadań na rok szkolny 2014/2015**

Termin	Wydarzenie
30.09.2014	Upływa termin składania przewodniczącemu SZE deklaracji wstępnej do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej 2015
do 07.02.2015	Upływa termin składania ostatecznych deklaracji przez zdających oraz udokumentowanych wniosków o dostosowanie warunków i formy egzaminu
16.02.2015	Przekazanie przez przewodniczącego SZE do OKE danych zdających na podstawie zebranych deklaracji
04.03.2015	Przewodniczący SZE powołuje: - swojego zastępcę oraz pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego - przedmiotowe zespoły egzaminacyjne do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego
04.03.2015	Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego
do 04.04.2015	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu
Do 04.04. 2015	Maturzyści składają bibliografię wykorzystaną do przygotowania prezentacji maturalnej przewodniczącemu SZE
do 24.04. 2015	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi
do 24.04. 2015	Przeprowadzenie szkolenia przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej
Do 24.04.2015	Przeprowadzenie szkolenia zespołów nadzorujących z zakresu ich obowiązków i wypełniania dokumentacji egzaminacyjnej
od 4.05.2015 do 29.05.2015	Egzamin maturalny w sesji wiosennej
1-17.06.2015	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym
30.06.2015	Przekazanie przez dyrektora OKE szkołom wyników zdających oraz świadectw dojrzałości
30.06.2015	Przekazanie zdającym informacji o wynikach lub świadectw dojrzałości przez przewodniczącego SZE
do 7.07.2015	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego
24-28.08.2015 25.08.2015	Ustny egzamin poprawkowy Pisemny egzamin poprawkowy.