

Liceum Ogólnokształcące nr VII  
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego  
we Wrocławiu

Wewnątrzszkolna instrukcja  
przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego  
rok szkolny 2013/2014

- I Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II Zasady obiegu informacji
- III Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- IV Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- V Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów
- VI Harmonogram zadań

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizowania egzaminu maturalnego została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1490),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 97, poz. 624),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1488),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 173, poz.1072),
6. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 1983 r. nr 38, poz. 173) ze zmianami (Dz.U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, Nr 241, poz. 2074 oraz z 2003r. Nr 137, poz. 1302),
7. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
9. Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2012/2013, wydanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

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. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE w terminie do dnia 25 kwietnia szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Bibliografie na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III 9. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w punkcie III 12.
5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza, czy przesyłki zawierające pakiety z materiałami egzaminacyjnymi pozostają nienaruszone. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancерnej.
6. Klucze do szafy pancерnej, w której przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. I 15, tylko przewodniczący SZE.
7. 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.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w wyznaczonym miejscu sali.

11. Przewodniczący ZN z pomocą członków ZN porządkuje, kompletuje, pakuje 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.
12. Po zakończeniu egzaminu Przewodniczący SZE przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancernej do czasu odwiezienia ich do OKE lub przekazania przedstawicielowi OKE.
13. Pozostała w szkole dokumentacja, dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu, zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. 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.
15. Jeżeli przewodniczący SZE z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

## **II Zasady obiegu informacji**

1. 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 OKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia na określonych warunkach dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE za pośrednictwem wychowawców klas informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
  - a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,
  - b) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
  - c) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu oraz o wykazie tych olimpiad,
  - d) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
  - e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych,

- f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Przewodniczący SZE zobowiązuje wychowawców klas maturalnych do odbycia w terminie do 15 września zebrań z rodzicami uczniów i poinformowania ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym. Z zebrania sporządza się protokół.
  4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą. Tematyka spotkań z uczniami jest odnotowywana w dziennikach lekcyjnych.
  5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do biblioteki szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.
  6. Nauczyciel biblioteki gromadzi informatory, dokumenty oraz wszystkie materiały informacyjne związane z egzaminem maturalnym, otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli oraz udostępnia je zainteresowanym w czytelniku.
  7. Przewodniczący SZE lub jego zastępca umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń na korytarzu na II piętrze i na stronie internetowej szkoły. Materiały przeznaczone dla nauczycieli są im przekazywane za pośrednictwem przewodniczących zespołów przedmiotowych.
  8. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przewodniczącemu SZE przez uczniów oraz absolwentów deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego:
    - a) uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa wychowawcy klasy w terminie do **30 września** roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację,
    - b) do **7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego – ostateczną deklarację maturalną (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wraz z oświadczeniem o zgodzie lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych.  
Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczącej wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną.
    - c) absolwenci składają deklarację wraz z kopią, na której otrzymują potwierdzenie jej złożenia,

- d) najpóźniej **dzień przed egzaminem** – wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
- e) do **7 lutego** roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego – wniosek o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, dołączając opinię poradni psychologiczno – pedagogicznych (za pośrednictwem wychowawcy klasy).

### **III Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej**

1. W roku szkolnym, poprzedzającym rok szkolny, w którym uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego (nie później niż do 31 stycznia) uczniowie mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów. Nauczyciele języka polskiego (do 10 kwietnia) omawiają propozycje uczniów i po ewentualnym właściwym ich zredagowaniu i zaaprobowaniu dołączają je do szkolnej listy tematów, przedstawionej przewodniczącemu SZE. Przewodniczący SZE przesyła na wniosek dyrektora OKE listę tematów do analizy.
2. W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech dni dokonują korekty tematów. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów, przygotowana przez OKE. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu (do dnia 10 września), nauczyciele języka polskiego udostępniają zdającym szkolną listę tematów z języka polskiego.
3. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej. Harmonogram jest dostępny na tablicy ogłoszeń na II piętrze oraz w pokoju nauczycielskim.
4. Przewodniczący SZE nie później niż dwa miesiące przed terminem egzaminu powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
5. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego przewodniczący SZE powołuje PZE oraz postępuje w sposób określony w p. I 2 i I 3.
6. Najpóźniej na cztery tygodnie przed dniem rozpoczęcia części ustnej sesji egzaminacyjnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu. Niedostarczenie bibliografii w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przystąpienia do części ustnej egzaminu z języka polskiego. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji.

7. W terminie od trzech do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej przewodniczący SZE udostępnia za pośrednictwem przewodniczącego właściwego PZE bibliografię oraz uczestniczy w posiedzeniu PZE, na którym z tą dokumentacją zapoznawani są pozostali członkowie PZE.
8. Na trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącemu PZE dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin szczegółowe instrukcje oraz informacje o zdających z dysfunkcjami, zdających egzamin w danej sali, i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
9. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie do egzaminu sali oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
10. Na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka.
11. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin punktualnie. Zdający zgłasza się na egzamin z dokumentem tożsamości z aktualnym zdjęciem, a w przypadku zdających, skierowanych przez OKE, również ze świadectwem ukończenia szkoły. W czasie trwania ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego zdający może korzystać z materiałów pomocniczych, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4).
12. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu:
  - a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu,
  - b) sprawdza tożsamość zdających,
  - c) wyznacza członka przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego,
  - d) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
  - e) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,
  - f) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu.
13. Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego bezpośrednio po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej.
14. PZE ustala liczbę punktów dla każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane

w czasie rozmowy po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.

15. 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 zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

#### **IV Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej**

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
2. Przewodniczący SZE – za pośrednictwem wychowawców przekazuje treść komunikatu dyrektora CKE, dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu. Treść komunikatu jest także dostępna na tablicy ogłoszeń na II piętrze oraz pokoju nauczycielskim.
3. Przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy niezwłocznie po otrzymaniu przesyłki, zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
4. Zadania administratora pracowni komputerowej:
  - a) najpóźniej dwa dni przed egzaminem przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu, tzn.:
    - stanowiska komputerowe dla zdających przygotowuje 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,
    - konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu, posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), które ten zdający wybrał spośród dostępnych w szkole i znajdujących się na liście ogłoszonej przez dyrektora CKE, program umożliwiający kompresję plików w formacie zip lub rar, był wyposażony w nagrywarę płyt CD,
    - na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie *matura-n*, gdzie *n* oznacza numer stanowiska zdającego,
    - sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów),



- konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiły kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregokolwiek ze zdających i aby na każdym dziesięciu zdających przypadła przynajmniej dwa komputery zapasowe,
- konfiguruje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD,
- gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD, pisak niezmywalny do podpisania CD-R, zewnętrzny nośnik danych,
- stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami,

b) w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN:

- asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających,
- odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości,
- odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania.

c) w czasie egzaminu:

- 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,
- 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.

d) niezwłocznie po egzaminie:

- używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a) kopiuje do komputera operacyjnego i nagrywa na płytę CD-R wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących PESELami zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych,
- sprawdza w obecności poszczególnych zdających poprawność nagrania na płycie CD-R wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich PESELEM wraz ze wszystkimi plikami, jakie przekazali do oceny (bez otwierania i przeglądania zawartości poszczególnych plików) oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem,
- nagrany płytę podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje płytę CD-R, dyskietki i arkusze zdających ZN do zwrotnej koperty.

5. Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali,

i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a także informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych, przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

6. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:
  - a) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
  - b) kierownik administracyjny zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
  - c) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
7. 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,
    - prawidłowość przygotowania komputerów, uniemożliwiający dostęp do sieci,
    - prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.
  - b) w godz. 13:30 – 14:30 zdający mogą sprawdzić poprawność działania komputera, na którym będą zdawać egzamin i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzenie odbywa się w obecności administratora pracowni oraz członka ZN. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu. Zdający nie mogą samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie mogą również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora pracowni. Zdający nie mogą samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora pracowni dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym do egzaminu.
8. W dniu egzaminu:
  - a) na 1 godz. 15 minut przed jego rozpoczęciem:
    - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
    - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczynę i – gdy zachodzi taka konieczność - powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
    - 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,
- przewodniczący ZN odbierają klucze do sal egzaminacyjnych, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe oraz pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
- b) na 45 min. przed jego rozpoczęciem:
- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
  - członkowie ZN umieszczają na stolikach zdających lub na oddzielnych stolikach materiały pomocnicze i sprawdzają sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD w przypadku egzaminów z języków obcych.
  - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, i zezwala im na wejście do sali,
  - członkowie ZN przypominają zdającym o zakazie wnoszenia wszelkich urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych nośników informacji i dopilnowują, aby zdający w przypadku posiadania takiego urządzenia pozostawili je poza salą egzaminacyjną,
  - wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca, odnotowuje wynik losowania i poleca zdającemu zająć odpowiednie miejsce,
- c) na co najmniej 10 min przed jego rozpoczęciem:
- przewodniczący ZN wraz z jednym ze zdających w danej sali udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu; przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali,
- d) po przeniesieniu materiałów do sali, punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN przypomina zdającym o obowiązku zapoznania się przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza oraz sprawdzenia, czy arkusze są kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
  - 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 szkoły na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,

- wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi,
  - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
  - przewodniczący ZN przypomina zasady oddawania prac po zakończeniu egzaminu oraz zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu dla każdego poziomu lub części egzaminu z danego przedmiotu maturalnego.
  - W uzasadnionych przypadkach, jednak nie później niż po zakończeniu czynności organizacyjnych (tzn. z chwilą zapisania w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu), decyzję o wpuszczeniu do sali egzaminacyjnej spóźnionego zdającego podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, ale zdający kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym o czasie zapisanym na (planszy) tablicy.
- e) podczas trwania egzaminu
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
  - zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej),
  - w przypadku konieczności wyjścia z sali zdający sygnalizuje taką potrzebę przez podniesienie ręki. Po zezwoleniu przewodniczącego ZN na wyjście zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
  - zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy umieszczonych na oddzielnym stoliku przez podniesienie ręki i za przyzwoleniem członka ZN korzysta z nich,
  - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę, sprawdza poprawność kodowania i zezwala zdającemu na opuszczenie sali,
- f) w przypadku przeprowadzania w jednej sali egzaminu pisemnego na obu poziomach (dotyczy wszystkich przedmiotów z wyjątkiem języków obcych nowożytnych i wiedzy o tańcu) zostają wydzielone „sektory” dla osób zdających egzamin na różnych poziomach. Zdający zajmują miejsca w sektorach losowo. Sektor dla piszących egzamin na poziomie podstawowym znajduje się bliżej wyjścia. Zdający kończący egzamin pisemny zostawia zamknięty arkusz na stoliku i w ciszy opuszcza sale egzaminacyjną. ZN sprawdza poprawność kodowania arkuszy dopiero po zakończeniu egzaminu.
- g) Egzamin dla zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na wydłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego przeprowadza się w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych

przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.

- h) Po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu (w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, informatyki) :
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania,
  - przewodniczący ZN ogłasza przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali,
  - członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,
- i) po przerwie odbywa się druga część egzaminu:
- zdający wchodzi do sali, zajmują swoje miejsca, a po otrzymaniu arkusza II postępują analogicznie jak podczas pracy z arkuszem przeznaczonym dla poziomu podstawowego,
  - egzamin przebiega wg ustaleń opisanych w podpunktach d) i e),
  - druga część egzaminu z informatyki odbywa się wg zasad określonych w podpunkcie j),
- j) po zakończeniu egzaminu:
- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
  - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE,
- k) w przypadku egzaminu z informatyki po przerwie ogłoszonej po części pierwszej:
- zdający zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej, które uprzednio sprawdzili,
  - 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,
  - 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,
  - 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,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji,
- zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne,
- obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej niż co 10 minut w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem **PESEL** oraz na nośniku **WYNIKI**, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku,
- zdający natychmiast informuje ZN o awarii komputera. 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),
- obowiązują ustalenia zawarte w podpunktach d) i e).

l) zdający egzamin z informatyki zobowiązany jest dokumentować egzamin w następujący sposób:

- wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) **PESEL** oraz na nośniku o nazwie **WYNIKI**,
- jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem,
- jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) **PESEL** oraz na nośniku **WYNIKI** wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej,
- 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,
- przed upływem czasu przeznaczanego na egzamin zdający zapisuje w katalogu (folderze) **PESEL** oraz na nośniku **WYNIKI** ostateczną wersję plików stanowiących rozwiązania zadań.
- w przypadku, gdy zdający uzyska w wyniku np. nietypowego rozwiązania zadania lub jego części plik, który nie zmieści się na nośniku **WYNIKI** (nawet z użyciem kompresji), to zapisuje go tylko w katalogu (folderze) **PESEL**.

9. 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 (opuszczania sali lub miejsca bez zezwolenia, porozumiewania się z innymi zdającymi, wygłaszania głośnych uwag i komentarzy, zadawania pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych, korzystania z niedozwolonych pomocy, korzystania ze środków łączności) przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji za pośrednictwem nauczyciela dyżurującego na korytarzu.

10. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu przewodniczący SZE przerywa egzamin tego zdającego, unieważnia jego egzamin i nakazuje opuszczenie sali egzaminacyjnej. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu egzaminu.

## **V Wydawanie świadectw, odpisów, aneksów**

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje w swojej macierzystej szkole świadectwo dojrzałości wraz z odpisem, wydane przez OKE.
2. Świadectwa wydawane są przez wychowawców klas lub w sekretariacie szkoły.
3. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.
4. Świadectwa dojrzałości, aneksy i duplikaty wydawane są za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.
5. Absolwent, który nie może odebrać osobiście świadectwa dojrzałości/aneksu/duplikatu, ma prawo do upoważnienia innej osoby pełnoletniej do jego odbioru. W tym celu składa w sekretariacie Szkoły pisemne upoważnienie w obecności osoby, którą upoważnia do odbioru dokumentu. Tożsamość osoby upoważniającej i upoważnianej potwierdza Sekretarz Szkoły.
6. Osoba pisemnie upoważniona przez absolwenta do odbioru świadectwa dojrzałości /aneksu/duplikatu potwierdza swoim podpisem odbiór dokumentu. Upoważnienie do odbioru dokumentu zostaje dołączone do rejestru wydawanych świadectw/aneksów/duplikatów.

## **VI Egzamin maturalny poprawkowy**

Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w okresie od sierpnia do września w danej sesji egzaminacyjnej w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.

## **VII Terminarz zadań maturalnych 2013/ 2014**

**Zadania realizowane w roku szkolnym  
poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny**

Data	Zadanie
do 19 grudnia	Przewodniczący SZE zobowiązuje wychowawców klas II do przekazania uczniom i ich rodzicom informacji dotyczących zasad organizacji i przebiegu, a także struktury i formy egzaminu maturalnego.
do 31 grudnia	Przewodniczący SZE powierza na piśmie wyznaczonym nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.
do 31 stycznia	Uczniowie mogą zgłaszać nauczycielowi języka polskiego propozycje tematów na egzamin ustny.
do 10 kwietnia	Wyznaczeni nauczyciele języka polskiego przedstawiają przewodniczącemu SZE listę tematów do części ustnej egzaminu maturalnego.



**Zadania realizowane w roku szkolnym,  
w którym odbywa się egzamin maturalny**

Data	Zadanie
do 10 września	Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.
do 14 września	Przewodniczący SZE przekazuje rodzicom i uczniom informacje o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 14 września	Przewodniczący SZE podaje do wiadomości zdających i nauczycieli harmonogram egzaminu maturalnego ogłoszony przez dyrektora CKE.
do 21 września	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych wzór deklaracji wraz z informacją o sposobie jej wypełniania.
do 30 września	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wstępne deklaracje maturalne.
do 7 lutego	Uczniowie przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione ostateczne deklaracje maturalne. Absolwenci z lat ubiegłych składają ostateczne deklaracje w sekretariacie szkoły.
do 7 lutego	Uprawnieni zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem pedagoga) wypełnione wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, dołączając opinię/orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych lub zaświadczenie lekarskie.

do 15 lutego	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE informacje zebrane w deklaracjach maturalnych oraz przekazuje dyrektorowi OKE informację o braku możliwości powołania w szkole PZE dla przeprowadzenia egzaminu ustnego.
do 5 marca	Przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę oraz pozostałych członków SZE. Spośród członków SZE przewodniczący powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne.
do 5 marca	Przewodniczący SZE informuje zdających o wyznaczonym miejscu zdawania egzaminu w przypadku braku możliwości powołania PZE dla przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w szkole macierzystej. Przewodniczący SZE przekazuje uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów. Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.
do 5 marca	Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu i przesyła go niezwłocznie do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
do 4 kwietnia	Spośród członków SZE przewodniczący powołuje zespoły nadzorujące.
do 8 kwietnia	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego) bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu na egzamin z języka polskiego w części ustnej oraz informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza się posłużyć podczas prezentacji.

do 25 kwietnia	Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE i ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE i ZN z innych szkół. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE i ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej	Przewodniczący SZE udostępnia nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, bibliografie do wglądu.
dzień przed rozpoczęciem egzaminów z danego języka obcego nowożytnego w części ustnej	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, zestawy zadań do części ustnej i kryteria oceniania.
od 5 maja	Pisemne egzaminy maturalne.
zgodnie z komunikatem dyrektora CKE	Część ustna egzaminu maturalnego.
w przeddzień egzaminu z informatyki	Zdający egzamin z informatyki ma prawo w obecności administratora (opiekuna) pracowni komputerowej oraz członka zespołu nadzorującego zapoznać się z poprawnością działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania.

najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu	Zdający (lub jego rodzice /prawni opiekunowie) w przypadku uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z harmonogramem składa do Dyrektora udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym. Dyrektor przekazuje wniosek wraz z dokumentami Dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
do dwóch dni po każdym egzaminie w części ustnej i pisemnej	Zdający ma prawo złożyć do dyrektora OKE odwołanie, jeśli uzna, że w trakcie egzaminu maturalnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.
zgodnie ze wskazaniem dyrektora OKE	Przewodniczący SZE dostarcza dokumentację części pisemnej egzaminu.
jeden dzień przed danym egzaminem	Przewodniczący SZE stwierdza i odnotowuje w dokumentacji egzaminu uprawnienie do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie dostarczonego zaświadczenia laureata/finalisty danej olimpiady.
2-18 czerwca	Termin egzaminu dla zdających, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w terminie dodatkowym.
27 czerwca	Przewodniczący SZE za potwierdzeniem odbioru przekazuje osobom, które zdały egzamin, świadectwa dojrzałości wraz z odpisem oraz aneksy.
po ogłoszeniu wyników – w ustalonym przez dyrektora OKE terminie	Zdający ma prawo zwrócić się do dyrektora OKE z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu sprawdzonego i ocenionego arkusza egzaminacyjnego wraz z kartą odpowiedzi.

do 5 lipca	Absolwenci, którzy są uprawnieni do zdawania egzaminu poprawkowego (przystąpili do egzaminu ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części pisemnej i ustnej i nie zdali egzaminu z jednego przedmiotu) składają pisemne oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie poprawkowym.
do 9 lipca	Przewodniczący SZE przesyła w formie elektronicznej do dyrektora OKE informację o absolwentach przystępujących do egzaminu poprawkowego.
25-29 sierpnia	Ustny egzamin poprawkowy.
26 sierpnia	Pisemny egzamin poprawkowy.
12 września	Przewodniczący SZE za potwierdzeniem odbioru przekazuje osobom, które zdały egzamin maturalny poprawkowy świadectwa dojrzałości wraz z odpisem.