

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w Trzyletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Luzinie

Załącznik do

Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014 opracowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną

Instrukcja opracowana na podstawie:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działalności publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 5, poz. 46),*
- *Ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr38. poz. 173) z późniejszymi zmianami.*

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. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych.

1. Materiały egzaminacyjne od dystrybutora z OKE przejmuje przewodniczący SZE (dyrektor szkoły) i zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi. Po ich otrzymaniu natychmiast sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
2. Materiały są przechowywane w szafie pancерnej znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły objętym monitoringiem antywłamaniowym.
3. Dostęp do kluczy od szafy w czasie egzaminu ma tylko przewodniczący SZE lub w razie jego choroby albo usprawiedliwionej nieobecności zastępca przewodniczącego SZE, który przejmuje obowiązki przewodniczącego.
4. 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.
5. 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.

6. Dostęp do materiałów egzaminacyjnych oprócz przewodniczącego SZE może mieć tylko jego zastępca, jeżeli przewodniczący przebywa na zwolnieniu lekarskim lub służbowe obowiązki uniemożliwiają mu przekazanie materiałów SZE i ZN. Zastępca przewodniczącego SZE potwierdza na piśmie przyjęcie i oddanie kluczy do sejfu przewodniczącemu.
7. Członkowie SZE z języków obcych mogą mieć udostępnione materiały egzaminacyjne na dzień przed rozpoczęciem egzaminu.

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

1. Dyrektor szkoły szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków SZE ze swojej szkoły. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
2. Szkolenie musi się odbyć najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych.
3. Szkolenie dotyczy m.in.: zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych, odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy, zasad przeprowadzenia egzaminu zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014* opublikowanymi przez CKE w Warszawie w 2013r.
4. Po przebytych szkoleniu każdy z członków PZE i ZN oraz inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

1. W szkole stosuje się zasady opracowane i opublikowane przez CKE w Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014. Część VI - Procedury Awaryjne. Stanowią one załącznik do *Wewnątrzszkolnej instrukcji*
2. Przewodniczący SZE (lub jego zastępca) po wysłuchaniu przewodniczącego i członków ZN lub PZE podejmuje decyzję dotyczącą konkretnej sytuacji zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014*

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

1. Szczegółowy harmonogram realizacji zadań zgodnie z procedurami CKE, OKE 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.

III. 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, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

2. Przewodniczący SZE informuje słuchaczy klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:

- a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,
- c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
- d) sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
- e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych, oraz zgłoszeń do sesji poprawkowej,
- f) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
- g) celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

Zostaje to zanotowane przez opiekunów w dziennikach lekcyjnych klas.

3. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają słuchaczy z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

4. Informacje o strukturze, formie, zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego oraz komunikaty dotyczące tego egzaminu przewodniczący SZE umieszcza w gablocie z informacjami dla maturzystów, a także na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor może zorganizować słuchaczom V i VI semestrów Trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego zajęcia powtórzeniowe oraz konsultacje w ramach obowiązkowych lub dodatkowych zajęć.

6. Słuchacze szkoły przystępują do próbnego egzaminu maturalnego według harmonogramu Operonu.

7. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin, co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.

8. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji ani z nich korzystać.

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

- wstępna deklaracja maturalna - zdający wypełnia deklarację wstępną oraz dostarcza przewodniczącemu SZE wypełnioną deklarację w formie papierowej najpóźniej do dnia 30 września 2013.
- zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim znajdującej się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie www.cke.edu.pl. Zdający dostarcza przewodniczącemu w/w zaświadczenie SZE najpóźniej jeden dzień przed egzaminem; na podstawie zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty

olimpiady przedmiotowe przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.

Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a.

- dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych - zdający dostarcza przewodniczącemu SZE wypełniony wniosek wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do dnia 30 września 2013 r.; opinia powinna być wydana pomiędzy 4 maja 2010 r. a 30 września 2013r.
 - dokonanie zmiany w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych (deklaracja ostateczna) - zdający może nanosić zmiany w deklaracji wstępnej za pośrednictwem wicedyrektora szkoły oddaje deklarację ostateczną przewodniczącemu SZE do dnia 7 lutego 2014 r. Po tym terminie nie ma możliwości dokonywania zmian w deklaracji.
 - W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej z dniem 8 lutego 2014 deklaracja wstępna staje się deklaracją ostateczną
- zgłoszenie do sesji poprawkowej - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu, zdający składa przewodniczącemu SZE pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną;
- **termin poprawkowy** – do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych** w części ustnej i pisemnej,
 - **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
 - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu w terminie poprawkowym. Termin upływa 4 lipca 2014r.
 - dyrektor w terminie 10 dni od daty ogłoszenia wyników / nie później jak do 8 lipca 2014/ przesyła do dyrektora OKE w formie elektronicznej informację o osobach, które złożyły oświadczenie woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
 - egzamin w terminie poprawkowym w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego / między 25 a 29 sierpnia 2014r./ a w części pisemnej / 26 sierpnia/.
- **udział w kolejnej sesji egzaminacyjnej**
 - a) Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego.
 - Absolwent, który **nie zdał egzaminu maturalnego** z określonego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu lub egzaminów w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego.
 - Absolwent, który nie zdał określonego przedmiotu/przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub pisemnej i nie otrzymał świadectwa dojrzałości, może zmienić poziom tego egzaminu lub wybrać inny przedmiot, z wyjątkiem przedmiotu, który zdawał jako dodatkowy.

b) Absolwent, który zamierza podwyższyć wynik egzaminu maturalnego lub zdawać przedmioty dodatkowe.

- Prawo przystąpienia do egzaminu w celu podwyższenia wyniku egzaminu w części pisemnej i części ustnej lub przystąpienia do egzaminów z przedmiotów dodatkowych w kolejnych sesjach egzaminacyjnych ma wyłącznie absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości.

c) Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły.

- Absolwent, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w szkole, którą ukończył lub w miejscu wyznaczonym przez dyrektora OKE w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły macierzystej.

Szczegółowe zasady dotyczące udziału w kolejnych sesjach egzaminacyjnych określone zostały w *Procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2013/2014*.

13. Zdający podpisuje w deklaracji oświadczenie o wyrażeniu zgody lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na studia.

14. Unieważnienie egzaminu może nastąpić w przypadku:

a) stwierdzenia niesamodzielnej pracy zdającego lub zakłócania przez niego przebiegu egzaminu,

b) stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przebiegu egzaminu, na skutek zastrzeżeń zgłoszonych przez zdającego lub z urzędu,

c) stwierdzenia, podczas sprawdzania arkuszy egzaminacyjnych, niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdających z danego przedmiotu w części pisemnej,

d) zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych lub kart odpowiedzi i braku możliwości ustalenia wyniku części pisemnej egzaminu.

Uwaga!

Unieważnienia w przypadku a) dokonuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły), w przypadkach b), c), d) dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu

1. Sposób ustalenia listy tematów do części ustnej egzaminu z j. polskiego.

1. Dyrektor powierza nauczycielom j. polskiego opracowanie listy tematów do części ustnej egzaminu najpóźniej do 4 marca roku poprzedzającego egzamin.
 1. wywieszenie listy tematów na tablicy ogłoszeniowej
 2. złożenie 1 egzemplarzu w sekretariacie szkoły,
 3. odczytanie na lekcji j. polskiego w pierwszym tygodniu roku szkolnego,
 4. umieszczona na stronie internetowej szkoły.
2. Słuchacze mogą zgłaszać własne propozycje tematów na piśmie do swojego nauczyciela j. polskiego najpóźniej do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin
3. Propozycje słuchaczy są przyjmowane lub odrzucane przez zespół nauczycieli j. polskiego.

4. Dyrektor zatwierdza listę opracowaną przez nauczycieli j. polskiego najpóźniej do 31 sierpnia.
5. Lista tematów egzaminacyjnych z j. polskiego jest ogłaszana w następujący sposób:
 - Jeden egzemplarz listy stanowi część integralną dokumentacji maturalnej na dany rok szkolny znajdującej się u zastępcy dyrektora szkoły.

2. Sposób przekazywania przez słuchaczy bibliografii i ramowych planów prezentacji oraz wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji na egzamin ustny z j. polskiego.

1. Słuchacz/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE nie później niż 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części ustnej egzaminu maturalnego (do 4 kwietnia 2014 r.) bibliografię wykorzystaną do opracowania tematu. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem.
2. Po wyznaczonym terminie bibliografii nie przyjmuje się.
3. Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych środkach technicznych, którymi zamierza posłużyć się podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.
4. Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
5. Bibliografie są składane i przechowywane w sekretariacie szkoły.
6. W czasie egzaminu zdający może korzystać z materiałów pomocniczych przygotowanych we własnym zakresie do prezentacji, w tym ramowego planu prezentacji, który okazuje do wglądu przed przystąpieniem do egzaminu (objętość planu nie powinna przekraczać jednej strony formatu A-4).

Bibliografia i plany prezentacji tematu po zakończeniu egzaminu wraz z pozostałą dokumentacją egzaminu są zwracane przez przewodniczącego PZE przewodniczącemu SZE i podlegają zasadom archiwizacji egzaminu maturalnego.

3. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego.

1. Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
3. Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą słuchacze skierowani na egzamin.
4. Harmonogram zostaje upowszechniony na terenie szkoły nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego, w następujący sposób:
 - w gablocie szkolnej.
 - na stronie internetowej

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

Szkoły dla Dorosłych w Luzinie współpracuje przy organizacji egzaminu maturalnego z Gimnazjum Publicznym im. Pisarzy Kaszubsko-Pomorskich w Luzinie, Trzyletnim Liceum

Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Kościerzynie oraz z I Liceum Ogólnokształcącym w Kościerzynie.

5. 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.
2. Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
 - listę ich zadań i obowiązków,
 - procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
 - wzory protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 - zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

6. Zasady przekazywania materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej

1. Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład PZE bibliografie niezwłocznie po przekazaniu ich przez słuchaczy /najpóźniej 3 dni przed egzaminem/ a zestawy zadań do części ustnej z języków obcych – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącemu PZE komplet dokumentacji i materiałów egzaminacyjnych **na godzinę** przed rozpoczęciem egzaminu danego dnia.
3. Na podstawową dokumentację składają się:
 - lista zdających,
 - protokoły indywidualne części ustnej egzaminu,
 - materiały, bibliografie do prezentacji tematu z języka polskiego,
4. 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.
5. Przewodniczący SZE nadzoruje, zgodnie z procedurą, przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego.
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. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE kompletną dokumentację egzaminu tego samego dnia. Dokumentacja podlega zasadom archiwizacji egzaminu maturalnego.

V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i potrzeb zdających.

1. Na dwa miesiące przed terminem egzaminu pisemnego (do 4 marca 2014 r.) przewodniczący SZE powołuje ZN, zapoznaje członków ZN z obowiązkami.
2. Po ogłoszeniu komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy dydaktycznych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego 2014r.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
5. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu 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.
6. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu przewodniczący ZN:
 - a) sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby słuchaczy udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim;
 - b) w przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzają również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD, oraz sprzętu nagłaśniającego w salach egzaminacyjnych;
 - c) gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający;
7. Zastępca przewodniczącego SZE zabezpiecza, co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD.
8. Zdający egzamin z informatyki ma prawo sprawdzić sprzęt komputerowy (w ciągu – 1 godziny) przygotowany przez administratora (opiekuna) pracowni informatycznej. Administrator (opiekun pracowni) przygotowuje sprzęt najpóźniej na 2 dni przed terminem egzaminu.
9. **W dniu egzaminu:**
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy **na 1 godz. przed jego rozpoczęciem**,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE na zebraniu ZN przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, korzystania z toalety lub spożywania posiłków,

- przewodniczący ZN odbiera listy zdających i umieszcza je w widocznym miejscu na drzwiach sali, w której odbywa się egzamin, 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 oraz protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

10. Po przeniesieniu materiałów do sali:

- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną,
- maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE,
- wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości,
- miejsca w sali zajmowane są zgodnie ze wskazaniami przewodniczącego ZN,
- w przypadku organizacji egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym w jednej sali zdający zajmują miejsce w sektorze, do którego są przypisani ze względu na poziom egzaminu,
- członkowie ZN rozdają zdającym paski kodowe,
- członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne, zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego.
- punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE,
- na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez: wpisanie swojego numer PESEL i kodu na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi, naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- egzamin rozpoczyna się z chwilą zakończenia powyższych czynności i zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pierwszej części egzaminu.
- zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

11. Podczas trwania egzaminu:

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- członkowie ZN mogą posiadać komórki, ale wyłączone; przewodniczący ZN w sytuacjach awaryjnych ma prawo do skontaktowania się z przewodniczącym SZE,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych,

- zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce;
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego przez siebie członka ZN; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może opuścić więcej niż jeden zdający jednocześnie,
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu ZN,
- w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych przewodniczący ZN zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy.

12. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin na polecenie przewodniczącego ZN:

- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac. Członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają pracę,
- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

13. Po przerwie przeznaczoną na pierwszą część egzaminu z języka obcy nowożytnego na poziomie rozszerzonym lub informatyki:

- zdający, którzy przystępują do pisania arkusza II zajmują te same miejsca w sali egzaminacyjnej, a egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt 10 – 11.

14. Terminarz dodatkowej części pisemnej egzaminu maturalnego ustalany jest przez dyrektora CKE i wywieszany na tablicy ogłoszeń.

15. Wyniki części pisemnej egzaminu ustalone przez OKE są ostateczne. Wyniki ogłasza dyrektor szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE.

16. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości i jego odpis wydane przez OKE. Świadectwa są wydawane, za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole zdającego.

VI. Procedury awaryjne

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

a) Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, 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 i dalej postępuje zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce lub zaleceniami dyr. OKE.

- b) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, jeśli stwierdzi, że zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.
- c) Dyrektor CKE podejmuje dalsze stosowne decyzje w sprawie zawieszenia całości lub części egzaminu i ustalenia nowego terminu egzaminu.
- d) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
- e) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- f) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania informacji o decyzji dyrektora OKE.
- g) Decyzję dotyczącą egzaminu dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

h) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

- a) Przewodniczący ZE 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 społeczzeństwo 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 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.
- c) O decyzji wstrzymania egzaminu społeczzeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.

d) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących ZE.

e) Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół przed dodatkowym terminem egzaminu.

f) 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 rezerwowo do danej części egzaminu.

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

e) Informacje o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu, zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

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

a) W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych.

b) Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca do przeprowadzenia egzaminu lub części egzaminu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia dyrektora właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu. Zdający czekają na decyzję, nie opuszczając sali egzaminacyjnej.

c) Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu lub części egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Załącznik 1 Harmonogram Matur 2014

5 maj poniedziałek JĘZYK POLSKI

6 maj wtorek MATEMATYKA

7 maj środa JĘZYK ANGIELSKI

15 maj czwartek JĘZYK ROSYJSKI

MATURY USTNE

Język angielski	<i>23.05.2014</i>	<i>15:00-17:15</i>
Język polski	<i>24.05.2014</i>	<i>9:00-13:00</i>
Język rosyjski	<i>24.05.2014</i>	<i>9:00-9:15</i>

Szczegółowe harmonogramy na maturę ustną maturzyści otrzymali na spotkaniu organizacyjnym z dyrektorem szkoły, które odbyło się dnia 04.04.2014r.