

Zespół Szkół

im.gen. Jana Henryka Dąbrowskiego
w Nowym Mieście nad Wartą

**Wewnątrzszkolna instrukcja
przygotowania, organizacji i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2010/11**

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi
- II. Harmonogram zadań
- III. Zasady obiegu informacji
- IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej
- V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej
- VI. Komunikowanie wyników

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,
 - przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego,
 - bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.

2. Przewodniczący SZE do **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 podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

4. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.

5. Klucze do sejfów, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne, posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący SZE, a w przypadku jego choroby lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE
6. 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.
7. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN **w obecności przedstawiciela zdających w danej sali** odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
8. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
9. W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym Przewodniczący ZN odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu, a zdający potwierdza go swoim podpisem. W takim przypadku wykorzystuje się arkusz rezerwowy. Nie należy wymieniać arkusza w przypadku błędnego kodowania – w takim przypadku należy przekreślić błędny zapis na arkuszu egzaminacyjnym i wpisać poprawne dane.
W przypadku braku zestawów rezerwowych, dyrektor szkoły zawiesza egzamin w danej sali i informuje o stwierdzonych brakach Dyrektora OKE .
10. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
11. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu.

12. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w sejfie szkolnym do czasu przekazania osobie upoważnionej przez OKE w Poznaniu do ich odbioru.
13. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej Przewodniczący SZE postępuje zgodnie z procedurami awaryjnymi ustalonymi przez OKE. W przypadku wystąpienia sytuacji nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
15. Bibliografie i ramowe plany prezentacji są udostępniane przewodniczącemu właściwego PZE w terminie od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE na dzień przed rozpoczęciem egzaminów.
16. W przypadku stwierdzenia niezgodności (ilość i rodzaj arkuszy nie odpowiadają zapotrzebowaniu lub uszkodzenie pakietów) przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora oraz dyrektora OKE.
17. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

II. Harmonogram realizacji zadań - terminarz

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

Data	Zadanie
do 30 listopada	Przewodniczący SZE przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej i uczniom o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 31 grudnia	Przewodniczący SZE powierza 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.
do 10 czerwca	Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.

Zadania realizowane w roku szkolnym 2010/2011

Data	Zadanie
do 1 września	Ogłoszenie na stronie internetowej przez dyrektora komisji centralnej harmonogramu przeprowadzenia egzaminu maturalnego, w tym zakończenia części ustnej egzaminu

do 1 września	Informacja dyrektora CKE na stronie internetowej komisji centralnej o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwentów
10 miesięcy przed egzaminem	Określenie przez dyrektora CKE, jakie środowiska komputerowe, programy użytkowe oraz języki programowania mogą być wybierane na egzaminie
do 8 września	Nauczyciele języka polskiego zapoznają zdających ze szkolną listą tematów.
do 25 września	Przewodniczący SZE przekazuje informacje rodzicom uczniów o zasadach, organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu.
do 20 września	Przewodniczący SZE przekazuje uczniom klas maturalnych druki deklaracji wraz z informacją o sposobie ich wypełniania.
do 30 września	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem wychowawcy klasy) wypełnione wstępne deklaracje maturalne.
do 7 lutego	Termin złożenia ostatecznej deklaracji. Uprawnieni zdający składają przewodniczącemu SZE wnioski o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, dołączając dokumenty, które potwierdzają dysfunkcję zdającego.
do 10 lutego	Przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie zdającego do korzystania z określonych dostosowań lub składa wnioski do OKE o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu w domu zdającego.
do 15 lutego	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE informacje zebrane w deklaracjach maturalnych.
dwa miesiące przed terminem egzaminu, czyli do 4 marca	Przewodniczący SZE powołuje na piśmie swojego zastępcę i SZE.

dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu, czyli do 4 marca	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE) do przeprowadzenia części ustnej egzaminu. Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej egzaminu i przesyła go niezwłocznie do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin oraz informuje o nim zdających i nauczycieli
dwa miesiące przed terminem egzaminu, czyli do 4 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.
do 25 kwietnia	Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom listę ich zadań i obowiązków, procedurę przebiegu egzaminu ustnego, wzory protokołów egzaminu wraz z określeniem sposobu ich wypełniania, wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania oraz odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
Cztery tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej	Zdający przekazują przewodniczącemu SZE (za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego) bibliografię i wykaz sprzętu niezbędnego przy egzaminie z języka polskiego w części ustnej.
jeden miesiąc przed terminem części pisemnej, czyli do 4 kwietnia	Przewodniczący SZE powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu

do 20 kwietnia	Przewodniczący SZE przekazuje zdającym instrukcję dotyczącą przebiegu egzaminu, szkoli z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi
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 w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
do 20 kwietnia	Przewodniczący SZE informuje absolwentów, którzy nie przystępują do egzaminu bezpośrednio po ukończeniu szkoły, o miejscu i terminie składania deklaracji do następnej sesji egzaminacyjnej. Przewodniczący SZE informuje zdających o ustalonym sposobie postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
od jednego do czterech dni przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej	Przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład PZE, bibliografie i ramowe plany prezentacji
Jeden 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 6 maja	Egzaminy w części ustnej.

Niezwłocznie po zakończeniu części ustnej	Przewodniczący SZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu.
Od 4 maja	Egzaminy w części pisemnej.
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.
niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej z OKE	Przewodniczący SZE ogłasza wyniki części pisemnej i wydaje świadectwa dojrzałości i aneksy. Przewodniczący SZE informuje o miejscu i terminie składania deklaracji do kolejnej sesji egzaminacyjnej zdających, którzy nie zdali egzaminu, chcą ponownie przystąpić do egzaminu w celu podwyższenia jego wyniku, lub chcą przystąpić do egzaminu z przedmiotów dodatkowych. Przekazanie absolwentom informacji o uprawnieniach i zasadach zgłoszeń do sesji poprawkowej.
do 14 dni po otrzymaniu wyników części pisemnej	Zdający ma prawo zwrócić się do dyrektora OKE z pisemnym wnioskiem o udostępnienie do wglądu sprawdzonego i ocenionego arkusza egzaminacyjnego wraz z kartą odpowiedzi.
po wydaniu świadectw dojrzałości	Przewodniczący SZE archiwizuje listy – potwierdzenia odbioru świadectw, aneksów i ich odpisów; przechowuje nieodebrane przez absolwentów świadectwa, aneksy i ich odpisy.

nie później niż 7 dni po ogłoszeniu wyników	Przewodniczący przekazuje dyrektorowi OKE wykaz absolwentów, którzy złożyli oświadczenia o woli przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej (sierpniowej).
---	--

III. Zasady obiegu informacji

1. 1. Przewodniczący SZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MENiS, informatorów przedmiotowych i ich aneksów, procedur egzaminu, harmonogramów, instrukcji, komunikatów przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Przewodniczący SZE 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) terminie i trybie zgłaszania zmian w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i pisemnej,
 - g) terminie i trybie zgłaszania przez uczniów wniosków dotyczących oświadczeń o gotowości przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej,
 - h) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
3. Przewodniczący SZE, w obecności wychowawców klas maturalnych, odbywa w terminie **do 25 września zebranie z rodzicami** i informuje ich o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, sylabusami, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy szkoły kończącej się maturą.
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 sylabusy, informatory oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego SZE i nauczycieli i udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelniku.
7. **Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.**
8. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty, dotyczące uczniów i absolwentów – również na tablicy ogłoszeń na korytarzu obok pokoju nauczycielskiego. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla uczniów i absolwentów wykładane są w wyznaczonym miejscu w czytelniku.
9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez uczniów wniosków:
 - a) o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia **laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej** – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE **najpóźniej dzień przed egzaminem**,
 - b) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych i wnioski o zmianę w deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego uczeń zgłasza w trybie i terminie przewidzianym w harmonogramie zadań,
 - c) termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego; po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji dotyczącej wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu,
 - d) dotyczący udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – przewodniczącemu SZE w sesji wiosennej **do 30 września**.

IV. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej z języka polskiego i języka obcego nowożytnego:

1. W roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym odbywa się matura - **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 zredagowaniu i zaaprobowaniu dołączają je do szkolnej listy tematów, przedstawionej przewodniczącemu SZE.
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.
3. W roku szkolnym, w którym zdający przystępuje do egzaminu w sesji wiosennej – do dnia **8 września**, nauczyciele języka polskiego udostępniają zdającym szkolną listę tematów z języka polskiego.
4. Przewodniczący SZE ustala szczegółowy **terminarz części ustnej** egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym **na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej**.
5. **Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej egzaminu z danego przedmiotu zdawać egzamin w dodatkowym terminie. Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek dyrektorowi OKE, który może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym.**
6. Przewodniczący SZE, **na dwa miesiące przed terminem egzaminu**, powołuje swego zastępcę i SZE. Członków SZE spoza szkoły przewodniczący SZE powołuje w porozumieniu z dyrektorami ich szkół macierzystych.
7. **Na dwa miesiące przed terminem egzaminu ustnego** przewodniczący SZE powołuje PZE; zapoznaje na piśmie członków PZE z obowiązkami oraz odbiera od nich oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed ujawnieniem.

8. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do PZE w innych szkołach. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
9. **Najpóźniej na cztery tygodnie przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego bibliografię tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji.**
10. **Najpóźniej na tydzień przed dniem rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu SZE za pośrednictwem nauczyciela języka polskiego ramowy plan prezentacji.** Objętość planu nie może przekraczać jednej strony formatu A-4. Plan winien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.
11. W terminie **od jednego do czterech dni** przed rozpoczęciem egzaminów z języka polskiego w części ustnej przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE bibliografię i ramowe plany prezentacji oraz uczestniczy w posiedzeniu PZE, na którym z tą dokumentacją zapoznawani są pozostali członkowie PZE.
12. Na **trzy dni przed rozpoczęciem egzaminów ustnych** z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:
 - a) woźnemu szkolnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym PZE – informacje o zdających z dysfunkcjami egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione.
13. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie sali egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu oraz pomocy koniecznych do prezentacji.
14. Na **jeden dzień 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.

15. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
16. 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 PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego,
 - 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.
17. PZE ustala wynik egzaminu z języka obcego nowożytnego dla każdego zdającego na **poziomie podstawowym bezpośrednio** po jego wyjściu z sali egzaminacyjnej, a w przypadku egzaminu **na poziomie rozszerzonym po przeegzaminowaniu trzech** zdających.
18. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci.
19. 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 ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej.

V. 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. W terminie do **25 kwietnia** każdego roku przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
3. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący SZE w obecności swego zastępcy 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.
4. **Na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje:**
 - a) wóznemu szkolnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
 - b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów,
 - c) przewodniczącym ZN – informacje o warunkach przeprowadzenia w jednej sali egzaminu maturalnego dla osób zdających egzamin z danego przedmiotu na poziomie podstawowym oraz na poziomie rozszerzonym
 - d) wyznaczonemu nauczycielowi – informacje o konieczności przygotowania i sprawdzenia sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego, jak również o zgromadzeniu pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

5. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu:

- a) członkowie ZN nadzorują prawidłowe rozmieszczenie stolików oraz umieszczają w widocznym miejscu sprawny zegar, tablicę lub planszę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
- b) przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN przygotowuje sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim, jak również warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na obu poziomach w danej sali. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE,
- c) przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe,
- d) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.
- e) Przewodniczący SZE organizuje sprawdzanie sprzętu komputerowego przez zdających egzamin z informatyki. Sprawdzenie to odbywa się w obecności administratora pracowni oraz członka zespołu nadzorującego. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

6. W dniu egzaminu:

- a) na **1 godz.** przed jego rozpoczęciem:
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy,
 - w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby 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 i paski kodowe,
- b) na **30 min.** przed jego rozpoczęciem:
 - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
 - wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających na podstawie dokumentów z aktualnym zdjęciem (a w przypadku zdających spoza szkoły także

świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej), zezwala im na wejście do sali, wylosowanie numeru stolika i zajęcie wskazanego przez innego wyznaczonego członka ZN miejsca,

- **w przypadku przeprowadzania egzaminu maturalnego na obu poziomach w jednej sali wyznaczone zostają tzw. sektory dla osób zdających egzaminy na różnych poziomach; bliżej wyjścia umieszczone zostają osoby piszące egzamin na poziomie podstawowym; wyznaczony członek ZN dba o to, aby zdający zajmowali miejsca w obrębie swojego sektora,**

c) na **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,
- **przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla obu poziomów należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby zdający otrzymali arkusze na zadeklarowanym przez siebie poziomie,**
- po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć je i sprawdzić, czy arkusze są kompletne oraz czy otrzymali zestaw tablic/wzorów. 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 w przypadku braku paska kodowego
 - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,
 - wpisanie kodu zdającego na stronie tytułowej arkusza i na karcie odpowiedzi,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w określonych miejscach,

- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu, osoby zgłaszające się na egzamin po tym czasie nie będą wpuszczone do sali egzaminacyjnej,
- członkowie zespołu nadzorującego umieszczają na stolikach zdających lub w wydzielonym przez przewodniczącego zespołu miejscu materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE.

e) podczas trwania egzaminu

- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający pozostawia zamknięty arkusz na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu,
- 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) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin:

- 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 koniec egzaminu lub przerwę i wszyscy zdający wychodzą z sali,
- członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE,
- **przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla obu poziomów należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby prace z różnych poziomów spakować oddzielnie,**
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE,

g) po przerwie:

- zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu z języków obcych nowożytnych na poziomie rozszerzonym, a także informatyki, po przerwie przystępują do II części egzaminu; wchodzi do sali, składają na liście zdających podpis, odbierają *arkusz II* i zajmują swoje miejsca,

- 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 w przypadku braku paska kodowego,
 - naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu,
- przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia drugiej części egzaminu,
- egzamin przebiega wg ustaleń opisanych w podpunktach e) i f),

h) po zakończeniu egzaminu:

- członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, w tym listy zdających egzamin, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
- przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

7. Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu/ów zdawać egzamin w dodatkowym terminie.

- w przypadku zaistnienia takiej sytuacji zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu,
- dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku,
- dyrektor OKE rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne,
- zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu/ów w terminie ustalonym przez dyrektora OKE.

8. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub

zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

1. Komunikowanie wyników

1. Wyniki części ustnej egzaminu ogłasza przewodniczący PZE tego samego dnia, w którym odbywa się egzamin, o godzinie określonej przez przewodniczącego SZE.
2. Po otrzymaniu wyników, świadectw dojrzałości i aneksów z OKE Kraków, w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE, przewodniczący SZE za potwierdzeniem odbioru wydaje świadectwa dojrzałości i aneksy.