

Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania
i Organizacji Egzaminu Maturalnego
w III Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Józefa Sowińskiego w Warszawie
rok szkolny 2018/2019

SPIS TREŚCI

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 2
II. Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2018/2019	str. 8
III. Zasady obiegu informacji.....	str. 9
IV. Informacje dla zdającego egzamin maturalny w roku 2019	str. 15
V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części ustnej.....	str. 16
VI. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej.....	str. 23
VII. Komunikowanie wyników	str. 37

W instrukcji zastosowano następujące skróty:

SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny,

ZN – Zespół Nadzorujący,

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna,

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.



I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych

a. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.

b. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonанemu uprzednio zgłoszeniu do OKE.

c. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych

a. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zestawy zadań egzaminacyjnych do części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, zadania egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego, przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.

b. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w szkolnej szafie pancерnej znajdującej się w sekretariacie szkoły.

c. Niejawne materiały egzaminacyjne są przechowywane do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szkolnej szafie pancерnej.

d. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE i pracownika sekretariatu szkoły oświadczenia o zobowiązaniu się do przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi i w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

e. Zestawy zadań części ustnej egzaminów są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE nie wcześniej niż na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminu w sposób

uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu SZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.

f. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego i języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w sposób określony w niniejszej instrukcji w części V pkt. 1.

g. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE oraz policję.

h. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE, odbierają od niego materiały egzaminacyjne i niezwłocznie przenoszą je do sali egzaminacyjnej.

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

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

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

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

m. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje – zakleja tzw. bezpieczne koperty w obecności przedstawiciela zdających, i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, plany sal i zestawy (także oświadczenia i nagrane płyty CD-ROM oznaczone napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI 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.

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

o. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez przewodniczącego SZE przed nieuprawnionym ujawnieniem.

p. 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.

r. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.

s. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum do **7 stycznia 2020 r.**, a w przypadku egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym – do **11 marca 2020 r.**

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

a. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli i upoważnioną osobę z sekretariatu swojej szkoły oraz oddelegowane do przeprowadzenia egzaminu maturalnego osoby z innych placówek z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego poprzez jej opublikowanie na szkolnej stronie internetowej.

b. Wstępne szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się na miesiąc przed egzaminem, każdego roku szkolnego w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.

c. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do 15 marca każdego roku szkolnego.

d. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego w każdym roku szkolnym. Udział w szkoleniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

e. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotkają się z przewodniczącym SZE na 30 minut przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.

f. Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

4. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

4.1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

a. Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba z listy członków SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony i czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.

b. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Upoważniona przez przewodniczącego osoba będąca w takiej sytuacji zawiadamia niezwłocznie przewodniczącego SZE.

c. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

d. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

e. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.

f. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

g. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

4.2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego materiały egzaminacyjne

- a. Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego zadania lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, 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 nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących SZE.
- e. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

4.3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

- a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub zestawy egzaminacyjne do części ustnej egzaminu maturalnego lub arkusze egzaminacyjne do części pisemnej egzaminu maturalnego zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor CKE.
- b. W przypadku wstrzymania egzaminu w części ustnej lub w części pisemnej dyrektor CKE ustala nowy termin części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- c. O nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE – przewodniczących SZE.
- d. Informację o nowym terminie egzaminu maturalnego w części ustnej lub części pisemnej z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole, w której przystępuje do egzaminu.

4.4. Postępowanie w przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

- a. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa dany egzamin i powiadamia o tym dyrektora OKE a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).
- b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.
- c. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- d. W sytuacji kiedy przebieg danego egzaminu w danej szkole jest zagrożony ze względu na trudną sytuację pogodową lub niespodziewane utrudnienia komunikacyjne w dniu egzaminu, przewodniczący SZE może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.
- e. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w pkt. 4.4.d, dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący SZE uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora OKE.

4.5. Postępowanie w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych

- a. Jeżeli podczas trwania egzaminu zdający przerywa ten egzamin z przyczyn zdrowotnych lub losowych, przewodniczący PZE lub ZN organizuje pomoc, dbając o to, aby zdający nie miał możliwości kontaktu z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających mu pomocy. Rejestruje godzinę przerwania egzaminu tego zdającego i jeśli zdający poczuje się na siłach kontynuować egzamin, może na to zezwolić. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE, który w ciągu 7 dni – podejmuje decyzję o:
 - ustaleniu wyniku na podstawie liczby punktów przyznanych przez zespół przedmiotowy (w przypadku egzaminu ustnego), skierowaniu pracy zdającego do oceny przez egzaminatora (w przypadku egzaminu pisemnego) ALBO

- przyznaniu zdającemu prawa do przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym, po przedstawieniu przez zdającego lub jego rodziców udokumentowanego wniosku w tej sprawie (załącznik 6.).

4.6. *Postępowanie w przypadku unieważnienia egzaminu maturalnego*

a. Przewodniczący ZN lub PZE, po konsultacji z członkami zespołu, prosi do sali przewodniczącego SZE, który podejmuje decyzję o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu danego zdającego, w przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez absolwenta,
- wniesienia lub korzystania przez absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie o przyborach,
- zakłócania przez absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

Przewodniczący SZE wypełnia stosowny formularz (załącznik 18), który dołącza się do protokołu zbiorczego części pisemnej lub ustnej egzaminu przekazywanego do OKE po zakończeniu egzaminu.

b. Absolwent, któremu z wyżej wymienionych przyczyn unieważniono egzamin

- z przedmiotu obowiązkowego,
- z przedmiotu dodatkowego w części pisemnej, jeśli był to jedyny przedmiot dodatkowy, do którego przystąpił,
- ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, do których przystąpił, nie zdał egzaminu maturalnego i nie może przystąpić w tym samym roku do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym.

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

III. Zasady obiegu informacji

1. Gromadzenie informacji

- a. Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w pokoju sekretarza szkoły.
- b. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli.
- c. Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń dla maturzystów, która znajduje się na korytarzu szkolnym.

2. Przepływ informacji

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

klas maturalnych informowani są o regulaminie matur na spotkaniu z dyrektorem szkoły – przewodniczącym SZE.

d. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów ze standardami wymagań egzaminacyjnych, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu już od pierwszej klasy liceum.

e. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza w szkolnej gablocie ogłoszeń i w pokoju nauczycielskim. Materiały przeznaczone dla nauczycieli przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym.

f. Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.

g. Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, CKE i OKE w Warszawie.

h. W czasie trwania egzaminów pisemnych (w sytuacjach wyjątkowych) przewodniczący ZN kontaktuje się z przewodniczącym SZE.

3. Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego

a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych i informują o nich zainteresowanych uczniów.

b. W miarę posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.

c. Decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i po zasięgnięciu opinii zdających.

d. Próbnny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez OKE w Warszawie.

4. Terminy i tryb składania wniosków

4.1. *Wnioski*

- a. **do 1 października** – uczeń składa wstępną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- b. **do 7 lutego** – uczeń składa ostateczną deklarację maturalną do Przewodniczącego SZE,
- c. Do deklaracji zdający może dołączyć oświadczenie o wyrażeniu albo nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją na studia wyższe.

4.2. *Zwolnienie z egzaminu maturalnego*

- a. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim znajdujących się w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE na daną sesję egzaminacyjną na stronie **www.cke.gov.pl** są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu. Na świadectwie dojrzałości zamieszcza się adnotację o uzyskanym tytule laureata lub finalisty, a zamiast wyniku egzaminu z danego przedmiotu wpisuje się zwolniony/a oraz informację o uzyskaniu maksymalnej liczby punktów z danego egzaminu.
- b. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, którzy ubiegają się o zwolnienie z zadeklarowanego egzaminu z danego przedmiotu, przedstawiają przewodniczącemu SZE zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący SZE stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu.
- c. Wniosek o zwolnienie z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – uczeń dostarcza przewodniczącemu SZE **najpóźniej jeden dzień przed egzaminem**. Przewodniczący SZE niezwłocznie informuje dyrektora OKE o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej.
- d. W przypadku, gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Przewodniczący SZE, na wniosek absolwenta, złożony **nie później niż do 23 kwietnia 2019 r.**, informuje komisję okręgową o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu języka nowożytnego, wskazanych w deklaracji.

4.3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego

a. Dokumenty, na podstawie których przyznawane jest dostosowanie formy lub warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, to:

- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza,
- opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- pozytywna opinia rady pedagogicznej w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną oraz w przypadku cudzoziemców, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

b. Orzeczenia są przechowywane w szkole, natomiast zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza i opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się powinny być dostarczone wraz z deklaracją.

c. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i ich rodziców z możliwymi dostosowaniami warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego nie później niż do **28 września 2018 r.**

d. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia lub absolwenta o wskazanym odpowiednio przez radę pedagogiczną lub przewodniczącego SZE sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formie przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych do **11 lutego 2019 r. (załącznik 4b).**

e. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

nieujętych w komunikacie o dostosowaniach (**załącznik 4a**). Stosowne uzgodnienia muszą nastąpić nie później niż do **11 lutego 2019 r.**

f. Uczeń/absolwent składa oświadczenie (również w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt d., tj. nie później niż do **14 lutego 2019 r.**

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

5. Kolejne sesje egzaminacyjne

a. **Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego** z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub pisemnej, może ponownie przystąpić do tego egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych przez okres 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym zdający przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy. Absolwent z lat 2004/2005 – 2013/2014 może przystąpić do tego egzaminu na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

Absolwent przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, może wybrać inny obowiązkowy język obcy nowożytny niż język obcy nowożytny, który zdawał poprzednio.

Zdający ma prawo przystąpić ponownie do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, z jednego lub z więcej niż jednego przedmiotu obowiązkowego lub dodatkowego, w celu podwyższenia wyniku egzaminu maturalnego z tych przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

Absolwent z lat 2004/2005 – 2013/2014 może przystąpić do tego egzaminu na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

Zdający ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, zarówno w części ustnej, jak i pisemnej, z jednego lub z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

Absolwent z lat 2004/2005 – 2013/2014 może przystąpić do tego egzaminu na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

W roku szkolnym 2018/2019 egzamin maturalny w „starej” formule zostanie przeprowadzony po raz ostatni dla absolwentów liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum uzupełniającego. Absolwenci ww. typów szkół, którzy w 2019 r. nie zdadzą egzaminu maturalnego w „starej” formule, będą zobowiązani w 2020 r. przystąpić do egzaminu maturalnego w „nowej” formule w pełnym zakresie.

b. Zdający, który uzyskał świadectwo dojrzałości ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego w części ustnej albo w części pisemnej albo w obu tych częściach z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje ponownie do egzaminu maturalnego.

Absolwent z lat 2004/2005 – 2013/2014, który chce podwyższyć wynik lub przystąpić do egzaminu z nowego przedmiotu dodatkowego, może przystąpić do tego egzaminu na warunkach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

c. Zdający, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez komisję okręgową.

d. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego na danym poziomie, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:

- absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego,
- absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.

e. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie od 1 stycznia 2019 r. do 7 lutego 2019 r. na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Niewniesienie w tym terminie opłaty za egzamin maturalny skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do tego egzaminu. Dowód wniesienia opłaty za egzamin absolwent składa dyrektorowi OKE w wyżej wymienionym terminie. Kopię dowodu wniesienia opłaty absolwent składa w tym samym terminie dyrektorowi szkoły.

IV. Informacje dla zdającego egzamin maturalny w roku 2019

Absolwent z lat 2015-2018, przystępujący po raz pierwszy do egzaminu maturalnego, zdaje obowiązkowo:

w części ustnej:

- a. język polski,
- b. język obcy nowożytny wybrany spośród języków: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego.

-

w części pisemnej:

- a. język polski na poziomie podstawowym – godzina 9.00, czas trwania 170 min.,
- b. matematykę na poziomie podstawowym – godzina 9.00, czas trwania 170 min.,
- c. język obcy nowożytny, ten sam co w części ustnej, na poziomie podstawowym – godzina 9.00, czas trwania 120 min..

Egzamin maturalny jest przeprowadzany z następujących przedmiotów dodatkowych:

w części ustnej:

- a. z języka obcego nowożytnego – jeżeli jest to inny język niż zadeklarowany jako obowiązkowy,

-

w części pisemnej:

- a. z języka polskiego – na poziomie rozszerzonym - czas trwania 180 min.,
- b. z matematyki – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 180 min.,
- c. z języka obcego nowożytnego – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 150 min.,

d. z biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, języka łacińskiego i kultury antycznej, wiedzy o społeczeństwie – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 180 min.,

e. z informatyki – na poziomie rozszerzonym – czas trwania 60 min. (część I), 150 min. (część II).

Absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.

Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych.

Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, może być zdawany tylko w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej z tego samego języka.

V. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

1. Ustalenie terminu i sposobu przekazania przez przewodniczącego SZE zadań egzaminacyjnych do części ustnej z języka polskiego oraz zestawów zadań egzaminacyjnych do części ustnej z języka obcego nowożytnego przewodniczącemu PZE

a. Przewodniczący PZE, na jeden dzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu z danego języka odbiera od przewodniczącego SZE zestawy zadań oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi pozostałych członków PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem. Nie dopuszcza się wynoszenia zadań egzaminacyjnych poza szkołę.

b. Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

2. Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

a. Do **6 marca 2019 r.** czyli nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodnie z instrukcją OKE. Informacje te podawane są do publicznej wiadomości w gablocie szkolnej.

b. Harmonogram zawiera informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazuje miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.

c. Harmonogram powinien także zawierać wyczerpujące informacje dla uczniów skierowanych na egzamin do innej szkoły.

d. Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.

3. Ustalenie składu członków PZE i ZN z innej szkoły

a. Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów: Zespołu Szkół Społecznych w Stalowej Woli, Centrum Edukacji Zawodowej w Stalowej Woli i Samorządowego Liceum Ogólnokształcącego w Stalowej Woli z prośbą o współpracę w zakresie wymiany nauczycieli wchodzących w skład PZE i ZN.

b. Nawiązanie kontaktu z inną szkołą nastąpi do **końca stycznia 2019 r.** czyli nie później niż do końca stycznia każdego roku szkolnego poprzedzającego wiosenną sesję egzaminacyjną.

4. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

a. Do **6 marca 2019 r.** czyli nie później niż dwa miesiące przed terminem egzaminu, przewodniczący SZE powołuje swojego zastępcę i pozostałych członków SZE.

b. Do **6 marca 2019 r.** czyli nie później niż na dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego przewodniczący SZE powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

c. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach.

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

e. Przewodniczący SZE zapoznaje członków PZE z następującymi dokumentami:

- listą ich zadań i obowiązków,
- procedurą przebiegu egzaminu ustnego,
- wzorami protokołów egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
- wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania,
- zasadami przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie,
- informacjami o sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdających,
- bibliografiami złożonymi przez absolwentów zdających egzamin z języka polskiego według „starej formuły”.

f. Do **30 kwietnia 2019 r.** przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków PZE.

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

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

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

b. PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:

1. listę zdających w danym dniu
2. druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu (*załączniki: 9a, 9c, 9e, 10a*) i kart indywidualnej oceny (*załączniki: 9b, 9d, 9f, 10b*) odpowiednie do przeprowadzanego egzaminu

3. zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu, w tym zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
4. bibliografie absolwentów zdających egzamin z języka polskiego według „starej formuły”
5. inną niezbędną dokumentację, w tym kryteria oceniania.

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

d. Przewodniczący PZE odpowiada za przygotowanie sali do egzaminu.

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

f. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.

6. Zadania przewodniczącego PZE

-

W dniu egzaminu przewodniczący PZE:

a. pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, druki protokołów części ustnej egzaminu i zestawy zadań egzaminacyjnych potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka obcego lub zadania egzaminacyjne potrzebne do przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego, w tym zadania dostosowane do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wydrukowane bilety z numerami zadań wraz z pojemnikiem w przypadku egzaminu z języka polskiego,

b. sprawdza tożsamość zdających,

c. wyznacza członka PZE lub siebie do egzaminowania danego zdającego z języka obcego nowożytnego lub języka polskiego,

d. kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,

e. bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu, nadzoruje prawidłowe stosowanie kryteriów oceniania,

f. ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu,

g. w przypadku absolwentów z lat 2004/2005–2013/2014 zdających egzamin ustny z języka polskiego odbiera od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przygotowane i złożone przez zdających bibliografie,

h. powiadamia PZE o stwierdzeniu niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez zdającego, wniesieniu lub korzystaniu przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedozwolonych materiałów i przyborów pomocniczych lub zakłócaniu przez zdającego prawidłowego przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego.

7. Przebieg egzaminu ustnego z języka polskiego

a. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu. Zdający obowiązani są zgłosić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.

b. Zdający, po okazaniu dowodu tożsamości, wchodzi do sali egzaminacyjnej według kolejności ustalonej na liście.

c. W sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.

d. Zdający losuje bilet z numerem zadania spośród wszystkich biletów umieszczonych w pojemniku. Informację o numerze wylosowanego zadania przekazuje członkom zespołu przedmiotowego.

Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera –pod nadzorem członka zespołu przedmiotowego zdający otwiera plik zgodny z numerem wylosowanego zadania.

Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje zdającemu wydruk zgodny z numerem wylosowanego zadania.

W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie jest odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.

e. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi. Ma nie więcej niż 15 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas na przygotowanie wypowiedzi nie jest wliczany w czas trwania egzaminu.

f. Po zakończeniu czasu przeznaczonego na przygotowanie wypowiedzi, zdający przechodzi z wydrukiem zadania i własnymi notatkami do wyznaczonego stolika. Jeśli egzamin jest

przeprowadzany z użyciem komputera, zdający zamyka plik z zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby przygotowującej się do wypowiedzi, przechodzi do wyznaczonego stolika z własnymi notatkami i otwiera plik z wylosowanym zadaniem na komputerze przeznaczonym dla osoby zdającej egzamin, znajdującym się na tym stoliku.

g. Egzamin trwa ok. 15 minut i składa się z dwóch części:

- **część pierwsza**, trwająca ok. 10 minut, polega na wypowiedzi monologicznej zdającego dotyczącej wylosowanego polecenia,

- **część druga**, trwająca ok. 5 minut, polega na rozmowie zdającego z Zespołem

Przedmiotowym, dotyczącej tej wypowiedzi. **Jeżeli zdający nie przedstawi wypowiedzi monologicznej, zespół przedmiotowy nie przeprowadza z nim rozmowy.**

h. Decydujący głos przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu ma przewodniczący zespołu.

i. Ustalony wynik jest ostateczny.

j. Absolwent, który ukończył szkołę w latach 2004/2005 – 2013/2014 i deklaruje chęć przystąpienia do egzaminu maturalnego z języka polskiego w części ustnej zdaje ten egzamin na zasadach obowiązujących w roku szkolnym 2013/2014.

k. W przypadku przedłużenia czasu egzaminu (nie więcej niż o 15 minut) dodatkowy czas może być przeznaczony na przygotowanie do wypowiedzi oraz/lub egzamin (wypowiedź monologiczną oraz rozmowę z zespołem przedmiotowym).

l. Zadania dla osób niesłyszących oraz osób z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, nie zawierają tekstów poetyckich.

8. Część ustna egzaminu z języka obcego nowożytnego bez określania poziomu przebiega w następujący sposób:

a. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej w ustalonej kolejności.

b. W sali przebywa jeden zdający.

c. Egzamin prowadzony jest w danym języku obcym nowożytnym, trwa ok. 15 minut i składa się z rozmowy wstępnej i trzech zadań; czas na zapoznanie się z treścią zadań jest wliczony w czas przeznaczony na wykonanie poszczególnych zadań.

- d. Zdający losuje zestaw egzaminacyjny i przekazuje go egzaminującemu.
- e. Egzamin rozpoczyna się od rozmowy wstępnej, podczas której egzaminujący zadaje zdającemu kilka pytań związanych z jego życiem i zainteresowaniami; po rozmowie wstępnej egzaminujący przekazuje wylosowany wcześniej zestaw zdającemu.
- f. Po otrzymaniu zestawu zdający przystępuje do wykonania zadań od 1. do 3.: zadanie pierwsze polega na przeprowadzeniu rozmowy, w której zdający i egzaminujący odgrywają wskazane w poleceniu role; w zadaniu drugim zdający opisuje ilustrację zamieszczoną w wylosowanym zestawie oraz odpowiada na trzy pytania postawione przez egzaminującego; w zadaniu trzecim zdający wypowiada się na podstawie materiału stymulującego i odpowiada na dwa pytania postawione przez egzaminującego.
- g. Zdający wykonuje zadania w takiej kolejności, w jakiej są one zamieszczone w zestawie egzaminacyjnym; nie ma możliwości powrotu do zadania, które zostało zakończone lub opuszczone.
- h. W czasie trwania egzaminu zdający nie może korzystać ze słowników i innych pomocy.

9. Wynik egzaminu ustnego

- a. Po przeprowadzeniu egzaminu z języka polskiego lub języka obcego dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu z tej grupy oraz przekazuje zdającym informację o przyznanej punktacji.
- b. Członkowie ZE ustalają liczbę punktów każdego zdającego, a PZE 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.
- c. Decydujący głos - przy uzgadnianiu przez zespół oceny egzaminu – ma przewodniczący zespołu.
- d. Ustalony wynik jest ostateczny.
- e. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze. Wszystkie materiały i dokumentacja egzaminacyjna podlegają dokładnemu rozliczeniu u przewodniczącego SKE w dniu egzaminu.

VI. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminów

1. Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN

- a. Przewodniczący SZE do **6 kwietnia 2019 r.** powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).
- b. W terminie do **30 kwietnia 2019 r.** przewodniczący SZE przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności ze szczegółowym przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- c. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach.
- d. Podczas szkolenia przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- e. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli oddelegowanych z innej szkoły z zapisami wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego wynikającymi ze specyfiki szkoły.
- f. Przewodniczący SZE zapoznaje członków ZN z:
 - listą ich zadań i obowiązków,
 - procedurą przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - wzorami protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - wewnątrzszkolną instrukcją postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencjami wynikającymi z jej nieprzestrzegania.

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

2.1. *Czynności organizacyjne przed egzaminem*

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

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

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

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

- wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego,
- języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,
- wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,
- zadania administratora, ujęte w punkcie 6 część VI.

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

- personelowi administracyjnemu – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin,
- przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

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

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

b. Przewodniczący SZE wraz z właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim.

c. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD. Klucze do sal po ich sprawdzeniu przechowuje przewodniczący SZE.

d. Przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej dwa odtwarzacze rezerwowe.

e. Przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

f. Przewodniczący ZN przygotowują plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków ZN, podział sali na sektory, ustawienie sprzętu audio, jeżeli do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.

g. Przewodniczący ZN upewniają się, że zostały przygotowane kartki z numerami stolików oraz losy z numerami stolików.

2.3. Czynności organizacyjne w dniu poprzedzającym egzamin z informatyki

a. Wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają:

- prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,
- oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,
- prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
- czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
- prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego.

b. Zdający ma prawo w przeddzień egzaminu sprawdzić, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego SZE. Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a).

c. Zdający nie może samodzielnie wymieniać elementów i podzespołów wchodzących w skład zestawu komputerowego oraz przyłączać dodatkowych; nie może również żądać takiego dodatkowego przyłączenia lub wymiany przez administratora (opiekuna) pracowni.

d. Zdający nie może samodzielnie instalować, a także żądać zainstalowania przez administratora (opiekuna) pracowni, dodatkowego oprogramowania na komputerze przydzielonym mu do egzaminu.

3. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

3.1. *Czynności organizacyjne na 45 min. przed rozpoczęciem egzaminu*

a. Członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy.

b. Członkowie właściwych ZN spotykają się z przewodniczącym SZE w jego gabinecie, w razie nieobecności członka ZN, przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela.

c. Przewodniczący ZN odbierają:

- klucze do sal egzaminacyjnych,
- listy zdających,
- informacje o zdających z dysfunkcjami,
- protokoły przebiegu egzaminu,
- paski kodowe.

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

3.2. *Czynności organizacyjne na 30 min. przed rozpoczęciem egzaminu*

a. Przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne.

b. Wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia środków łączności na salę egzaminacyjną i o możliwości pozostawienia ich w szkolnym sekretariacie.

c. Zdający zobowiązany jest posiadać dowód tożsamości, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.

d. Wyznaczony członek ZN sprawdza w kolejności alfabetycznej tożsamość zdających i zezwala im na wejście do sali egzaminacyjnej.

e. Do sali wchodzi najpierw zdający egzamin według „nowej formuły”, a potem zdający egzamin według „starej formuły”.

f. Zdający losują numer stolika, otrzymują paski kodowe ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL i udają się na wylosowane miejsce.

3.3. Czynności organizacyjne na 15 min. przed rozpoczęciem egzaminu

a. Przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora.

b. W gabinecie dyrektora przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali.

c. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawicieli zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

3.4. Czynności organizacyjne po przeniesieniu materiałów do sali

a. Przy przeprowadzaniu egzaminu w jednej sali dla obu formuł, poziomów oraz dla zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego należy zwrócić szczególną uwagę na to, by zdający otrzymali właściwe arkusze i aby spakować oddzielnie prace z różnych formuł, poziomów oraz prace zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego.

b. Członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne.

c. Po rozdaniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają je i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane.

d. Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu.

e. Przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:

- wpisanie swojego numeru PESEL i kodu zdającego na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych.
- f. Członkowie ZN sprawdzają w obecności zdających poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
- g. Przewodniczący ZN zapisuje na tablicy lub planszy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- h. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z danym arkuszem egzaminacyjnym.
- i. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej.

3.5. Czas trwania egzaminu

- a. Czas trwania egzaminu dla każdego przedmiotu maturalnego w „starej” i w „nowej” formule określa rozporządzenie.
- b. Czas jest liczony od momentu zapisania go na tablicy lub planszy.
- c. W przypadku języków obcych nowożytnych, bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- d. W przypadku języków obcych nowożytnych zdawanych w „starej formule” na poziomie rozszerzonym bezpośrednio po zapisaniu godziny rozpoczęcia części drugiej egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty CD.
- e. W przypadku egzaminu na poziomie rozszerzonym z wiedzy o tańcu po zapisaniu godziny rozpoczęcia egzaminu odtworzone zostaje nagranie z płyty DVD.

3.6. Czynności organizacyjne i zasady obowiązujące podczas trwania egzaminu

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

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

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

d. Zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.

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

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

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

h. Jeśli zdający ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to ZN przez podniesienie ręki, zamyka arkusz i odkłada go na brzeg stolika. Przewodniczący lub członek ZN w obecności zdającego sprawdza kompletność materiałów i zezwala zdającemu na opuszczenie sali. Fakt ten odnotowuje w protokole egzaminu.

4. Czynności organizacyjne po upływie czasu przeznaczzonego na egzamin

4.1. Jeśli egzamin na poziomie podstawowym i rozszerzonym, w „starej” i „nowej formule” oraz zdających uprawnionych i nieuprawnionych do dostosowania form i warunków egzaminu odbywa się w jednej sali

a. Po upływie czasu przeznaczzonego na rozwiązanie zadań z arkusza o krótszym czasie rozwiązywania zdający pozostawiają zamknięte arkusze na stolikach i w ciszy opuszczają salę egzaminacyjną, aby nie zakłócać przebiegu egzaminu tym, którzy zdają egzamin o dłuższym czasie trwania.

- b. Po upływie czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań z arkusza o dłuższym czasie rozwiązywania, zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac.
- c. Członkowie ZN odbierają prace i sprawdzają poprawność kodowania.
- d. Przewodniczący ZN ogłasza koniec egzaminu lub części.
- e. Zdający wychodzą z sali – w sali pozostaje jeden przedstawiciel zdających i jest obecny przy pakowaniu prac. Jego nazwisko zostaje zapisane w protokole.
- f. Prace z różnych formuł i poziomów oraz prace zdających uprawnionych do dostosowania warunków i form egzaminu należy spakować do oddzielnych bezpiecznych kopert.

4.2. Jeśli egzaminy na poziomie podstawowym i rozszerzonym, w „starej” i „nowej formule” oraz zdających uprawnionych i nieuprawnionych do dostosowania form i warunków egzaminu odbywają się w oddzielnych salach

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

4.3. W przypadku egzaminu z informatyki na poziomie rozszerzonym

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

5. Egzamin rozszerzony z informatyki

-

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

a. Zdający po okazaniu dowodów tożsamości zajmują wyznaczone miejsca w pracowni komputerowej.

b. Członkowie ZN dostarczają każdemu zdającemu arkusz egzaminacyjny i nośnik DANE zawierający pliki do zadań tego arkusza egzaminacyjnego.

c. Przewodniczący ZN poleca zdającym otworzyć arkusze i sprawdzić, czy są one kompletne. Zauważone braki zdający zgłaszają przewodniczącemu ZN i otrzymują kompletne arkusze, których odbiór potwierdzają podpisem w protokole przebiegu egzaminu.

d. Przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez:

- wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,

- przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,

- naklejenie pasków kodowych w określonym miejscu.

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

f. Egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej instrukcji.

g. Zdający sam interpretuje treść otrzymanych zadań, a członkowie ZN nie mają prawa odpowiadać zdającym na pytania dotyczące zadań ani sugerować interpretacji.

h. Zdający nie ma potrzeby sprawdzania poprawności danych w plikach do zadań egzaminacyjnych; są one poprawne.

i. Obowiązkiem zdającego jest zapisywanie efektów swojej pracy nie rzadziej, niż co 10 minut w folderze zgodnym z jego numerem PESEL, znajdującym się na pulpicie, oraz na pendrivie, aby w przypadku awarii sprzętu możliwe było kontynuowanie pracy na innym stanowisku.

j. W przypadku awarii komputera, zdający natychmiast informuje o tym ZN.

Jeśli próba usunięcia awarii nie powiedzie się w ciągu 5 minut, to zdający jest kierowany do zapasowego stanowiska komputerowego w sali egzaminacyjnej (wyposażonego w takie samo oprogramowanie). W sytuacji opisanej wyżej zdający otrzymuje tyle dodatkowego

czasu, ile trwała przerwa w pracy (czas od zgłoszenia awarii do momentu ponownego podjęcia pracy).

k. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu – w obecności przedstawiciela zdających - porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, w tym:

- listy zdających egzamin,
- oświadczenie o sprawdzeniu poprawności nagrania plików przekazywanych do oceny,
- płyty CD-R z napisem WYNIKI i KOPIA WYNIKI zawierające pliki przekazane przez zdających do oceny,
- arkusze zdających.

l. Przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

5.2. *Sposób dokumentowania egzaminu z informatyki przez zdającego*

a. Wszystkie swoje pliki zdający przechowuje w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL. Foldery o innych nazwach nie będą kopiowane do sprawdzania.

b. Jeśli rozwiązanie zadania lub jego części przedstawia algorytm lub program komputerowy, to zdający zapisuje go w tym języku programowania, który wybrał przed egzaminem.

c. Jeśli rozwiązaniem zadania lub jego części jest program komputerowy, zdający zobowiązany jest umieścić w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL wszystkie utworzone przez siebie pliki w wersji źródłowej.

d. Pliki oddawane do oceny zdający nazywa dokładnie tak, jak polecono w treściach zadań lub zapisuje pod nazwami (wraz z rozszerzeniem zgodnym z zadeklarowanym oprogramowaniem), jakie podaje w arkuszu egzaminacyjnym; pliki o innych nazwach nie będą sprawdzane przez egzaminatorów.

e. Przed upływem czasu przeznaczonego na drugą część egzaminu zdający powinien zapisać w katalogu (folderze) o nazwie zgodnej z jego numerem PESEL ostateczną wersję plików przeznaczonych do oceny, w tym pliki z komputerową realizacją rozwiązań utworzone przez zdającego programach użytkowych bądź języku oprogramowania.

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

- a. Wstępne sprawdzenie przewidzianego do użytku egzaminacyjnego sprzętu komputerowego następuje na dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminu.
- b. Ostateczne sprawdzenie sprzętu dokonywane jest dzień przed egzaminem. Zdający sprawdza wówczas, w ciągu jednej godziny, poprawność działania komputera, na którym będzie zdawał egzamin, i wybranego przez siebie oprogramowania. Sprawdzanie to odbywa się w obecności administratora (opiekuna) pracowni oraz członka zespołu nadzorującego, w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły). Fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu (załącznik 19a).
- c. Za sprawdzenie sprzętu odpowiada administrator (opiekun pracowni).
- d. W czasie trwania części drugiej egzaminu z informatyki zdający pracuje przy autonomicznym stanowisku komputerowym i może korzystać wyłącznie z programów, danych zapisanych na dysku twardym i na innych nośnikach stanowiących wyposażenie stanowiska lub otrzymanych z arkuszem egzaminacyjnym.
- e. Nie jest dozwolone korzystanie z tych samych zasobów na różnych komputerach i komunikowanie się osób zdających między sobą oraz z innymi osobami.
- f. Niedozwolony jest bezpośredni dostęp do sieci lokalnej oraz zasobów Internetu.
- g. Komputer na stanowisku egzaminacyjnym zdającego jest sprawny, a jego konfiguracja spełnia wymagania dotyczące środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, które zostały wybrane przez tego zdającego z listy ogłoszonej przez Dyrektora CKE i dostępnych w szkole.
- h. W pracowni, w której odbywa się egzamin, jest dostępna podstawowa dokumentacja oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pełne wersje oprogramowania z plikami pomocy), z której może korzystać zdający.
- i. W czasie drugiej części egzaminu maturalnego z informatyki w sali egzaminacyjnej jest obecny przez cały czas administrator (opiekun) pracowni, który nie wchodzi w skład zespołu nadzorującego. Administrator (opiekun) pracowni może być wychowawcą zdających.

6. Zadania administratora pracowni komputerowej

6.1. *Przygotowanie pracowni*

- a. Najpóźniej dwa dni przed egzaminem przygotowuje sprzęt komputerowy i oprogramowanie w pracowni w celu sprawnego przeprowadzenia tego egzaminu.
- b. Przygotowuje stanowiska komputerowe dla zdających do pracy jako autonomiczne, uniemożliwiające zdającym łączenie się z informatyczną siecią lokalną i z sieciami teleinformatycznymi, korzystanie na różnych komputerach z tych samych zasobów, komunikowanie się zdających między sobą oraz z innymi osobami za pomocą komputera oraz podglądanie ekranu komputera innych zdających.
- c. Konfiguruje komputery, tak aby każdy komputer, przydzielony danemu zdającemu posiadał pełną wersję oprogramowania (z plikami pomocy), jakie ten zdający wybrał z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE.
- d. Na każdym z komputerów zdających zakłada konto użytkownika lokalnego o nazwie **matura_n**, gdzie **n** oznacza nr stanowiska zdającego.
- e. Sprawdza dostępność podstawowej dokumentacji oprogramowania (opisy oprogramowania dostarczone z licencjami, pliki pomocy programów).
- f. Konfiguruje zapasowe stanowiska komputerowe, tak aby umożliwiały kontynuację dalszej pracy w przypadku ewentualnej awarii komputera któregośkolwiek ze zdających i aby na każdym dziesięciu zdających przypadały przynajmniej dwa komputery zapasowe.
- g. Przygotowuje komputer operacyjny, na którym sprawdza m.in. sprawność nagrywania płyt CD i drukowania.
- h. Gromadzi w odpowiedniej ilości materiały eksploatacyjne dla potrzeb egzaminacyjnych, w tym papier do drukarki, płyty CD jednorazowego zapisu do nagrywania wyników egzaminu, zapasowe dyskietki i płyty CD.
- i. Stwierdza na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami.

6.2. *Sprawdzenie sprzętu*

- a. W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki wraz z wyznaczonym przez przewodniczącego SZE członkiem ZN asystuje podczas sprawdzania komputerów i oprogramowania przez zdających.

- b. Tworzy na pulpicie każdego komputera dla zdającego katalog (folder) o nazwie zgodnej z numerem PESEL zdającego.
- c. Odpowiada na pytania zdających i wyjaśnia ewentualne wątpliwości.
- d. Odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem o sprawdzeniu komputera i oprogramowania (załącznik 19a) i przekazuje oświadczenie przewodniczącemu zespołu nadzorującego.

6.3. Zadania administratora w czasie drugiej części egzaminu

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

6.4. Zadania administratora niezwłocznie po egzaminie

- a. Używając zewnętrznego nośnika (np. pendrive'a), kopiuje do komputera operacyjnego wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością z poszczególnych stanowisk egzaminacyjnych.
- b. Nagrywa na płytę CD–R z napisem WYNIKI wszystkie katalogi (foldery) wymienione w punkcie a.
- c. Sprawdza, w obecności poszczególnych zdających, poprawność nagrania na płycie CD–R z napisem WYNIKI wszystkich katalogów (folderów) oznaczonych ich numerami PESEL wraz ze wszystkimi plikami przekazanymi do oceny oraz odbiera od zdających podpisy pod oświadczeniem (**załącznik 19b**). Załącznik 19b przekazuje przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
- d. Tworzy kopię zapasową płyty CD–R z napisem WYNIKI na płycie CD–R z napisem KOPIA WYNIKI.
- e. Nagrane płyty podpisuje kodem szkoły przy pomocy odpowiedniego pisaka i przekazuje przewodniczącemu ZN, który pakuje je wraz z arkuszami zdających do zwrotnej koperty.

f. Po nagraniu płyt i sprawdzeniu poprawności ich nagrania na dwóch komputerach, usuwa z komputera operacyjnego i komputerów zdających wszystkie katalogi (foldery) o nazwach będących numerami PESEL zdających wraz z ich zawartością.

7. Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego

a. Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów.

b. Niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz odpowiednio zabezpieczony do użytku tylko podczas egzaminu w dniu poprzedzającym egzamin.

c. Ostateczne sprawdzenie sprzętu następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

d. Sprawdzenia sprzętu dokonuje przewodniczący SZE oraz przewodniczący poszczególnych ZN.

e. Szkoła zabezpiecza rezerwowo niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.

8. Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów.

a. Informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, dyrektor CKE zamieszcza na stronie internetowej CKE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego.

b. Przewodniczący SZE, nie później niż na dwa tygodnie od ukazania się komunikatu dyrektora CKE, ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej.

c. Informacja o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania jest upowszechniana w gablocie szkolnej lub na odrębnym spotkaniu zorganizowanym dla zdających egzamin maturalny.

9. Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN lub przewodniczącego PZE z przewodniczącym SZE

a. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:

- stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
- opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
- porozumiewanie się z innymi zdającymi,
- wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
- zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
- korzystanie ze środków łączności,
- korzystanie z niedozwolonych pomocy,
- wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
- stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
- awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
- inne zagrożenia (bhp i poż.).

b. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN lub przewodniczący PZE niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

c. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VII. Komunikowanie wyników

1. Zasady ogłaszania wyników w części ustnej

Po przeprowadzeniu egzaminu dla grupy 5 zdających, zespół przedmiotowy ustala liczbę punktów przyznanych każdemu zdającemu oraz przekazuje tę informację zdającym. Ogłoszenie liczby punktów przyznanych zdającym może się odbyć publicznie pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających w danej grupie. Przed przekazaniem zdającym liczby uzyskanych punktów należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne odczytanie punktacji.

2. Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej

- a. Przewodniczący SZE przekazuje informacje o wynikach części pisemnej egzaminu w określonym przez OKE terminie z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- b. Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów

- a. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- b. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbiera świadectwa dojrzałości z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie przekazuje je zdającym, którzy zdali egzamin maturalny lub osobom upoważnionym.
- c. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości i w roku szkolnym 2018/2019 ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, jeśli podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub przystąpił do egzaminu z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.
- d. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

4. Wgląd do sprawdzonej pracy egzaminacyjnej i weryfikacja wyniku.

- a. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej swojej pracy egzaminacyjnej, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectw dojrzałości, aneksów i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego.
- b. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez zdającego.
- c. Wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej składa się do dyrektora OKE w Warszawie (załącznik 25a).

d. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów (załącznik 25b). Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

e. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu maturalnego.

f. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji sumy punktów (załącznik 25c).