

**WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA,
ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA EGZAMINU
MATURALNEGO
w I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. STEFANA ŻEROMSKIEGO w OPOCZNIE
w roku szkolnym 2018/2019**

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 cgrudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (DzU z 2015 r., poz. 959).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. nr 97, poz. 624).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
5. Informacji CKE o sposobie organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.
6. Informatorów o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowej informacji o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2018/2019.

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 LO – I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Opcznie

I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Za odbiór, właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów egzaminacyjnych – od momentu odbioru pakietów zestawów egzaminacyjnych do czasu przekazania prac po egzaminie do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w przypadku egzaminu maturalnego – odpowiada Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie lub w szczególnych wypadkach Zastępca Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. W tej sprawie przewodniczący podpisuje stosowne oświadczenie.

2. **Przewodniczący SZE pisemnie upoważnia** do dostępu do zabezpieczonych niejawnych materiałów egzaminacyjnych zastępcę przewodniczącego SZE lub inną osobę w sytuacji, gdy zastępca przewodniczącego SZE nie może z ważnych i uzasadnionych powodów pełnić swojej funkcji. Upoważnienie przechowywane jest w szkolnej dokumentacji dotyczącej egzaminu maturalnego za dany rok.

3. **Materiałami niejawnymi objętymi ochroną są:**

a) do części ustnej egzaminu maturalnego:

- zadania egzaminacyjne z języka polskiego, otrzymane drogą elektroniczną w postaci plików zip, za pośrednictwem serwisu OKE dla dyrektorów szkół oraz hasła do otwarcia plików,
- zestawy zadań i kryteria oceniania z języków obcych nowożytnych ujawnione egzaminatorom na dzień przed rozpoczęciem egzaminu, a przekazane przez OKE.

b) do części pisemnej egzaminu maturalnego

- arkusze egzaminacyjne wraz z pomocniczymi materiałami źródłowymi i ilustracyjnymi, w tym zapisanymi na płycie CD-ROM.

4. **Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE odbiera od dystrybutora przesyłki zawierające materiały egzaminacyjne** i sprawdza, czy nie zostały one naruszone oraz czy zawierają wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE .

5. **Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE zabezpiecza przesyłki** zawierające materiały egzaminacyjne, uniemożliwiając wgląd do nich do czasu rozdania arkuszy egzaminacyjnych do części pisemnej i ustnej.

6. **Materiały egzaminacyjne przechowuje się w szafie pancernej**, znajdującej się w gabinecie dyrektora I LO. Klucze do szafy pancernej posiada przewodniczący SZE jego zastępca i sekretarz szkoły.

7. **Przewodniczący SZE szkoli członków SZE** i odbiera od nich - zgodnie z obowiązującym terminarzem - imiennie podpisane oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczania materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

8. **W dniach przeprowadzania ustnych egzaminów maturalnych** przewodniczący SZE wydaje Przewodniczącym PZE materiały egzaminacyjne, a po egzaminie odbiera dokumentację od Przewodniczącego PZE i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

9. **W każdym dniu pisemnej części egzaminu maturalnego** przewodniczący SZE sprawdza nienaruszalność pakietów z arkuszami i materiałami egzaminacyjnymi. 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący ZN odbierają w gabinecie dyrektora, w obecności

przedstawicieli zdających z każdej sali, od przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, arkusze egzaminacyjne wraz z dokumentacją przebiegu egzaminu. Po egzaminie przewodniczący lub jego zastępca odbiera dokumentację od Przewodniczącego ZN i zabezpiecza zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi.

10. **Niejawne materiały egzaminacyjne (wykorzystane i niewykorzystane)** są przechowywane w szafie pancерnej do czasu wysłania ich we wskazanym terminie do OKE (klucz ma wyłącznie przewodniczący SZE, zastępca przewodniczącego SZE oraz sekretarz szkoły).

11. **Dokumentację egzaminacyjną pozostającą w szkole** archiwizuje upoważniony pracownik administracyjny zgodnie z zasadami archiwizacji.

12. **W szczególnych sytuacjach losowych**, gdy ani przewodniczący SZE ani jego zastępca nie będą mogli wykonywać czynności służbowych, pisemne upoważnienie do dostępu do tajnych materiałów egzaminacyjnych otrzyma inny członek SZE.

13. **Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych** - zgodnie z Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2016/2017:

a) Postępowanie w przypadku stwierdzenia niekompletności lub naruszenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne

· Przewodniczący SZE lub upoważniona przez niego osoba, w obecności innego członka zespołu, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu i wykazowi, a w przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o dalszym przebiegu lub zawieszeniu egzaminu w przypadku uszkodzenia pakietu, co do którego zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy.

· W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE. Zdający nie opuszczają sali do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

b) Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne

· Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a ci przewodniczących SZE. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskują w szkole.

c) Postępowanie w przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszach egzaminacyjnych

· W przypadku stwierdzenia braku stron lub innych usterek w arkuszu egzaminacyjnym przewodniczący SZE odnotowuje ten fakt w protokole przebiegu egzaminu i podejmuje decyzję o wykorzystaniu arkuszy rezerwowych. Jeżeli liczba zestawów rezerwowych jest niewystarczająca, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który podejmuje decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu. Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej do momentu otrzymania od przewodniczącego SZE informacji o decyzji dyrektora OKE. Nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych. Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu egzaminu

dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.

d) Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego.

· W przypadku wystąpienia usterki płyty (nie odtwarza się lub zacina się) i/lub odtwarzacza płyt, przewodniczący ZN, w porozumieniu z przewodniczącym SZE, przerywa pracę z arkuszem. Zdający zamykają arkusze, a przewodniczący ZN podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej i/lub odtwarzacza. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty przewodniczący ZN zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem, a następnie włącza nową płytę. Jeżeli usterka płyty CD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący ZN:

- zapisuje na tablicy, w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia przerwy związanej z wymianą płyty,

- wymienia płytę CD na rezerwową,

- zapisuje na tablicy czas zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty oraz nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy,

- przechodzi do ścieżki odpowiadającej numerowi zadania (ścieżka 1. – wstęp oraz zadanie 1., ścieżka 2. – zadanie 2., ścieżka 3. – zadanie 3.), podczas którego wystąpiła usterka płyty i odtwarza nagranie.

· W przypadku stwierdzenia, że płyta nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego, przewodniczący ZN postępuje zgodnie z powyższym opisem.

· Konieczność wymiany płyty CD należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu, a także w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

e) Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych

· W przypadku stwierdzenia, że zadania egzaminacyjne zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE. Dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu w przypadku jego wstrzymania, o czym powiadamia dyrektorów OKE, a ci przewodniczących SZE. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskują w szkole.

f) Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu

· 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 okręgowej komisji egzaminacyjnej, a w razie potrzeby odpowiednie służby (policję, straż pożarną itp.).

· Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu części ustnej lub części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu.

· Decyzję dotyczącą dalszego przebiegu danego egzaminu dyrektor właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

· 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 zespołu egzaminacyjnego może zawiesić część pisemną egzaminu, czekając na przybycie wszystkich zdających. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Co do dalszego przebiegu egzaminu obowiązują zasady określone powyżej.

- W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w powyższym pkt., dotyczy części ustnej egzaminu maturalnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzgadnia ze zdającymi, którzy mieli problemy z dotarciem na egzamin, dogodny dla nich nowy termin egzaminu. O zaistniałej sytuacji powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

g) postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami do części ustnej egzaminu

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

- Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego w części ustnej z danego przedmiotu. W przypadku części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych nowy termin egzaminu z danego przedmiotu może dotyczyć szkoły na terenie danej okręgowej komisji egzaminacyjnej.

- O nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a dyrektor OKE – przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

- Informację o nowym terminie części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole..

h) postępowanie w przypadku zaginięcia przesyłki z zadaniami do części pisemnej egzaminu

- Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego po stwierdzeniu zaginięcia przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi powiadamia o tym fakcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

- Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu, a dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy termin egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów.

- O nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej powiadamia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a dyrektor OKE – przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

- Informację o nowym terminie części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zdający uzyskuje w szkole.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI (NAUCZYCIELE, UCZNIOWIE, RODZICE)

1. Informacje o egzaminie są gromadzone na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz na tablicy informacyjnej na parterze szkoły w postaci :

a) informatorów maturalnych z poszczególnych przedmiotów,

b) procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego,

c) rozporządzenia MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...); rozdział 5 (Dz. U. Z 2007 r. nr 83, poz.562 z późniejszymi zmianami),

d) komunikatów CKE i OKE.

2. Uczniowie czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, strona OKE, biblioteka szkolna, tablica komunikatów na korytarzu szkolnym na parterze),

b) z pomocą wychowawcy (zapoznanie na godzinie wychowawczej we wrześniu z procedurami i wewnętrzną organizacją egzaminu maturalnego; również instruktaż i pomoc w wypełnieniu deklaracji wraz z poinformowaniem zdających o celu zbierania danych osobowych, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad i poprawiania, a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych),

c) z pomocą nauczyciela przedmiotu na bieżąco (zapoznanie z tematami, z informatorem maturalnym: standardy wymagań egzaminacyjnych, arkusz egzaminacyjny),

3. Nauczyciele czerpią informacje o egzaminie maturalnym:

a) samodzielnie (strona internetowa szkoły, biblioteka szkolna, strona internetowa CKE i OKE, informacje na tablicach szkolnych),

b) na spotkaniach szkoleniowych organizowanych przez dyrektora szkoły (procedury egzaminu maturalnego - szkolenie dla członków SZE) lub innych spotkaniach organizowanych przez OKE bądź ośrodki metodyczne.

4. Rodzice czerpią informację o egzaminie maturalnym:

a) samodzielnie (strona internetowa szkoły oraz CKE i OKE, biblioteka szkolna, komunikaty CKE i OKE na tablicy informacyjnej w korytarzu szkolnym),

b) na zebraniach z wychowawcą (zapoznanie na zebraniu z rodzicami w klasach I – III z procedurami egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego),

c) na zebraniach z dyrektorem szkoły (przypomnienie procedur egzaminu maturalnego i wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego).

5. Przewodniczący SZE w odpowiednim czasie zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur egzaminu, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.

6. Przewodniczący SZE osobiście lub za pośrednictwem wychowawców, informuje uczniów o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności:

a) prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,

b) prawie laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu, oraz o wykazie tych olimpiad,

c) pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,

d) miejscu i terminie składania wniosków o zdawanie egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowym,

e) miejscu i terminie składania deklaracji do następnych sesji egzaminacyjnych.

7. Dyrektor lub wychowawcy klas maturalnych, odbywają w terminie do końca września zebranie z rodzicami i informują ich o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

8. Nauczyciele przedmiotów maturalnych zapoznają uczniów z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do 30 września roku szkolnego w II i III klasie i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dostarczają do czytelnicy szkolnej wszelkiego rodzaju materiały o egzaminie, mogące służyć uczniom i innym nauczycielom jako materiał do ćwiczeń.

10. Komunikaty i wszelkie niezbędne informacje dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący SZE wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a komunikaty i informacje dotyczące uczniów i absolwentów – na tablicy na parterze szkoły.

11. Termin i tryb składania wniosków uczniowskich:

a) uczniowie klasy trzeciej składają dyrektorowi szkoły deklarację wstępną do 30 września roku szkolnego, w którym zdający przystępuje do egzaminu, a ostateczną w terminie do **7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu (po tym terminie nie ma już

możliwości zmian w deklaracji); w wypadku nie złożenia deklaracji ostatecznej z dniem **8 lutego** deklaracja wstępna staje się ostateczną,

b) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przedstawiają dyrektorowi szkoły zaświadczenie o zdobyciu tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej nie później niż jeden dzień przed terminem danego egzaminu z przedmiotu,

c) dokumenty uprawniające do dostosowania warunków i form egzaminu zdający przedkłada razem z deklaracją maturalną (**do 30 września** uczniowie klas III, **do 31 grudnia** absolwenci z lat ubiegłych). Dokumentacja może być uzupełniana **do 7 lutego** roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym.

d) osoby ubiegające się o zmianę w deklaracji wyboru przedmiotów egzaminacyjnych i poziomu egzaminu wprowadzają zmiany w deklaracji najpóźniej **do 7 lutego** roku, w którym odbywa się egzamin (po tym dniu dokonywanie jakichkolwiek zmian jest niemożliwe),

e) osoby ubiegające się o możliwość zdawania egzaminu w sesji poprawkowej składają oświadczenie w terminie **7 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu,

f) osoby ubiegające się o udział w kolejnych sesjach egzaminacyjnych składają dyrektorowi szkoły macierzystej deklarację w terminie **do 7 lutego** roku, w którym zdający przystępuje do egzaminu,

g) osoby, które z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mogły przystąpić do egzaminu składają udokumentowany wniosek z prośbą o możliwość zdawania egzaminu w terminie dodatkowym najpóźniej w dniu egzaminu.

12. Zdający, który zdał wszystkie przedmioty obowiązkowe otrzymuje świadectwo dojrzałości, które odbiera za potwierdzeniem odbioru w macierzystej szkole. Termin i miejsce wydania świadectwa podane są na tablicy na parterze szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej.

13. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu lub zdał dodatkowe przedmioty, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości, który wydawany jest, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

III. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

1. **Na dwa miesiące przed częścią pisemną egzaminu** przewodniczący SZE ogłasza na szkolnej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej oraz za pośrednictwem wychowawców klas, szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego (do 6 marca 2019r).

2. **Do końca kwietnia** roku, w którym odbywa się egzamin maturalny przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języka polskiego powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. .

3. Przewodniczący SZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (na miesiąc przed terminem egzaminu maturalnego).

4. W I LO arkusze egzaminacyjne z języka polskiego do części ustnej zostaną przygotowane w wersji papierowej. Przewodniczący SZE przekazuje osobiście lub za pośrednictwem wychowawców tę informację uczniom najpóźniej na dwa miesiące przed egzaminem. Procedura przygotowania zestawów przebiega zgodnie z procedurą CKE.

Każdy zespół przedmiotowy może w danym dniu przeprowadzić egzamin dla nie więcej niż 20 osób. Szczegółowy harmonogram egzaminu zawiera listę zdających wraz z godziną ich egzaminu, liczbę przerw i czas ich trwania.

5. W dniu 6 maja 2019 roku przewodniczący SZE lub uprawniona przez niego osoba odbiera płyty z zawierającą 12 folderów z zadaniami do części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Dodatkowo jako zabezpieczenie od 9 maja 2019 odbiera pliki z zadaniami z serwisu OKE - sprawdza, czy pliki zawierają wszystkie materiały na dany dzień. W dniu egzaminu ok. godziny 8.00 odkodowuje i następnie postępuje zgodnie z procedurą CKE.

Jeżeli egzamin będzie przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków. Po odkodowaniu plików przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub osoba przez niego upoważniona drukuje wszystkie zadania egzaminacyjne przeznaczone na dany dzień w warunkach i w sposób zapewniający zabezpieczenie materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem; każdy przedmiotowy zespół egzaminacyjny otrzymuje po dwa wydrukowane zestawy zadań przeznaczone na dany dzień (jeden dla zdających oraz jeden dla przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego).

Każdego dnia egzamin może rozpocząć się nie wcześniej niż o godzinie 9:00 i nie później niż ok. godziny 18:00. Na każdy dzień przeznaczonych jest 32 zadania. Zadania, które każdy zespół przedmiotowy może wykorzystać do przeprowadzenia egzaminu danej grupy zdających, zależą od godziny rozpoczęcia egzaminu zgodnie z procedurą CKE.

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.

6. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języka obcego nowożytnego przewodniczący SZE udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego PZE zestawy zadań egzaminacyjnych.

7. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu.

8. Przewodniczący PZE w dniu egzaminu :

a) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, zestawy zadań wraz z kryteriami oceniania, protokoły i karty oceny - na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu (dotyczy języków obcych),

b) pobiera od przewodniczącego SZE listę zdających w danym dniu, zadania wraz z kryteriami oceniania, protokoły, karty oceny, czyste kartki z pieczęcią szkoły na notatki dla zdających - na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (dotyczy języka polskiego),

c) kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,

d) bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu,

e) ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu wg harmonogramu egzaminu w danym dniu.

9. PZE ustala liczbę punktów każdego zdającego i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE.

10. Po zakończonym egzaminie ustnym i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zadania, zestawy, podpisane protokoły i karty oceny. Przewodniczący SZE sprawdza poprawność przekazanej dokumentacji. Kartki z notatkami oraz wydruki zadań egzaminacyjnych są niszczone po zakończeniu egzaminu w danym dniu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

1. Przewodniczący SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące (ZN).

2. **Do końca 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. Przewodniczący SZE odbiera ponadto od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

a) wykaz i liczbę konfiguracji środowiska komputerowego, języka programowania i programów użytkowych, wybranych przez zdających z listy ogłoszonej przez dyrektora CKE,

b) wymaganą konfigurację komputera operacyjnego,

c) zadania administratora, zgodnie z procedurą CKE.

4. **Najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem egzaminów pisemnych** z danego przedmiotu przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącym ZN:

a) szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania sal, w których będzie się odbywał egzamin,

b) informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione,

c) informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

5. **W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :**

a) Przewodniczący ZN przygotowuje plan sali egzaminacyjnej, uwzględniający rozmieszczenie zdających, członków ZN, obserwatorów. Członkowie ZN w czasie egzaminu nadzorują pracę zdających zgodnie z planem rozmieszczenia zdających w sali, z podziałem na sektory. Rozmieszczenie zdających w jednej sali powinno uwzględniać pracę zdających:

- z danym rodzajem arkusza (czy nowa podstawa programowa, czy standardy wymagań egzaminacyjnych, jeśli do egzaminu przystępują absolwenci z lat ubiegłych),

- poziom egzaminu (czy poziom podstawowy, czy poziom rozszerzony),

- czas trwania egzaminu (czas zależny od poziomu egzaminu, dostosowania warunków egzaminu),

b) przewodniczący SZE wraz z zastępcą przewodniczącego SZE oraz właściwym przewodniczącym ZN sprawdzają przygotowanie sali egzaminacyjnej, uwzględniając potrzeby uczniów udokumentowane opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej lub zaleceniem lekarskim. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania płyt CD,

c) przewodniczący SZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze płyt CD,

d) przewodniczący właściwych ZN gromadzą pomoce, z których będą mogli korzystać zdający.

6. **W dniu poprzedzającym egzamin z informatyki**, o ustalonej godzinie wyznaczony przez przewodniczącego SZE członek ZN wraz z administratorem pracowni sprawdzają:

a) prawidłowość działania sprzętu i oprogramowania oraz ich konfigurację,

b) oznakowanie stanowisk, które powinno zawierać numer stanowiska, imię, nazwisko i PESEL zdającego na danym stanowisku oraz zainstalowane oprogramowanie,

- c) prawidłowość przygotowania stanowisk zapasowych,
- d) czy komputery przygotowane są w sposób uniemożliwiający dostęp do sieci,
- e) prawidłowość przygotowania komputera operacyjnego (fakt sprawdzenia komputera i oprogramowania zdający potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu).

7. W dniu egzaminu pisemnego:

a) zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin punktualnie z dokumentem potwierdzającym tożsamość (z aktualnym zdjęciem). Zdający skierowani przez OKE lub z innych szkół muszą przedstawić również świadectwo ukończenia szkoły.

b) przed rozpoczęciem egzaminu:

- członkowie właściwych ZN (oraz nauczyciele rezerwowi) 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, dokumentację przebiegu egzaminu i paski kodowe,
- przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwierają sale egzaminacyjne,
- wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną,
- wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających, zbiera podpisy na liście zdających i zezwala im (po wylosowaniu miejsca) na wejście do sali (**podpis na liście obecności jest równoznaczny za stwierdzeniem przez zdającego poprawności danych na liście**),
- przewodniczący SZE wnosi i otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi do danej sali,
- przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem zdających, udaje się do wyznaczonej sali, 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 obecności przedstawiciela zdających niezwłocznie przenoszą materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

8. Po przeniesieniu materiałów do sali członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne i postępują dalej zgodnie z procedurą CKE.

9. Podczas trwania egzaminu członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,

10. Po upływie czasu przeznaczanego na egzamin zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac; członkowie ZN zbierają arkusze w obecności przedstawiciela zdających członkowie ZN pakują materiały egzaminacyjne.

11. Zdający, którzy zadeklarowali przystąpienie do egzaminu na poziomie rozszerzonym z języka obcego lub informatyki, wchodzą do sali po przerwie, zajmują swoje miejsca i otrzymują arkusz II; egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą.

12. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych, zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego, przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego SZE za pomocą wyznaczonej osoby pełniącej dyżur na korytarzu; fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu. Przewodniczący SZE podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu. W sytuacjach szczególnych postępuje się zgodnie z procedurą CKE.

V. TERMIN DODATKOWY

1. Zdający ma prawo (w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających mu przystąpienie w maju - zgodnie z harmonogramem - do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów) zdawać egzamin w terminie dodatkowym (w czerwcu 2019 r.).
2. Zdający lub jego rodzic (opiekun prawny) najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu, składa do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek, razem z załączonymi dokumentami, dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
4. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
5. Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE przystępuje do egzaminów w terminie dodatkowym.

VI TERMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent, który:
 - a) przystąpił do wszystkich egzaminów obowiązkowych,
 - b) nie zdał wyłącznie jednego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego,
 - c) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (**do 11 lipca 2019**) złoży do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
2. Ponowny egzamin odbywa się w sierpniu, zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora CKE.

VIII. KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1. Wyniki części ustnej ogłaszane są w dniu egzaminu, przez przewodniczącego PZE, w obecności zdających, pod warunkiem uzyskania zgody wszystkich zdających. Przed odczytaniem wyników należy zapytać, kto nie wyraża zgody na publiczne ogłoszenie wyników.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu wyników części pisemnej egzaminu z OKE dyrektor szkoły przekazuje je osobom, które zdawały egzamin.
3. Odbiór świadectwa dojrzałości, jego odpisu lub aneksu potwierdzony jest podpisem przez osobę odbierającą.
4. Przekazanie wyników osobom trzecim może nastąpić tylko, jeśli posiadają one pisemne upoważnienie do odebrania wyników egzaminu.
5. Jeśli istnieje konieczność umieszczenia wyników na tablicy ogłoszeń, są one zakodowane – każdy zdający otrzymuje swój numer kodowy. Na liście nie umieszcza się nazwisk zdających, zgodnie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.