

**Wewnętrzna
instrukcja przygotowania,
organizacji
i przeprowadzania
egzaminu maturalnego
w roku szkolnym
2017/2018.**

w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława
Prusa w Łodzi

Opracowano na podstawie:

1. ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.), zwaną dalej „ustawą”
2. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”
3. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 170, ze zm.)
4. ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
5. informatorami o egzaminie maturalnym z poszczególnych przedmiotów, opublikowanymi na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
6. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o dostosowaniach”
7. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego oraz egzaminu maturalnego w 2018 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o harmonogramie”
8. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający na egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym w 2018 roku, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanym dalej „komunikatem o przyborach”
9. komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 1 września 2017 r. w sprawie listy systemów operacyjnych, programów użytkowych oraz języków programowania w przypadku egzaminu maturalnego z informatyki w 2018 r., zwanym dalej „komunikatem o egzaminie z informatyki”
10. wykazem olimpiad, o którym mowa w Komunikacie Ministra Edukacji Narodowej z 9 czerwca 2016 r. w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym lub egzaminem maturalnym, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy (aktualizacja z 30 września 2016 r.), zwanym dalej „wykazem olimpiad”, dostępnym w sekcji „Komunikaty” na stronie <https://bip.men.gov.pl/dzialalnosc/komunikaty>.
11. rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.).

Użyte skróty:

PSZE - Przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego

SZE - Szkolny Zespół Egzaminacyjny

ZP - Zespół Przedmiotowy

ZN - Zespół Nadzorujący

CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

Spis treści

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.....	4
II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI	5
III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ	7
IV. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU MATURALNEGO.....	11
ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZE	11
ZADANIA ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO SZE	12
OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY MATURALNEJ	12
V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ	13
ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWYCH	14
ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO	15
VI. ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.....	16
ZADANIA PZE	16
ZADANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH I ICH PRZEWODNICZĄCYCH	16
OBOWIĄZKI ZDAJĄCEGO	19
VII. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO	21

I. POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są:
 - zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego,
 - przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego,
 - bibliografie do części ustnej egzaminu z języka polskiego (dla absolwentów z lat ubiegłych).
2. Ochronie przed ujawnieniem podlegają również dane absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego, deklaracje maturalne.
3. Członkowie SZE biorący udział w egzaminie maturalnym mają obowiązek podpisania oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych i ochronie danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem przez członków zespołu egzaminacyjnego i inne osoby biorące udział w egzaminie maturalnym
4. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły na zebraniu rady pedagogicznej w kwietniu. Zakres szkolenia obejmuje organizację i przebieg egzaminu maturalnego, zapoznanie z wewnątrzszkolną instrukcją maturalną, zasady postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
5. 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 30 listopada 2017 roku.
6. Członkowie poszczególnych ZP oraz ZN spotkają się na pół godziny przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów spotykają się odprawę, w celu przypomnienia przez przewodniczących ZN oraz ZP procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu.
7. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony PSZE oraz jego zastępca lub osoby upoważnione przez niego na piśmie. PSZE (lub upoważniona przez niego osoba) po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
8. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w szafie pancernej znajdującej się w gabinecie dyrektora szkoły, do której klucz posiada przewodniczący SZE.
9. Fakt odbioru przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi dokumentuje się poprzez odpowiedni wpis w księdze pism niejawnych.
10. Deklaracje maturalne przechowywane są w szafie w sekretariacie szkoły.
11. PSZE lub jego zastępca sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
12. W dniu egzaminu przewodniczący ZP lub ZN (ten w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) odbiera od przewodniczącego SZE, nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
13. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby wadliwe arkusze egzaminacyjne na kompletne. Czynność ta jest protokołowana i potwierdzana podpisem przez absolwenta, któremu wymieniono arkusze egzaminacyjne.
14. PSZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
 - a. zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

- b. zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (dotyczy egzaminu dla absolwentów od roku 2014/2015), przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. Do czasu rozdania arkuszy i materiałów dostarczonych z OKE na płytach wszystkim zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści. Za bezpieczeństwo arkuszy i płyt w czasie po pobraniu ich od przewodniczącego SZE do momentu ich zwrócenia przewodniczącemu SZE odpowiada przewodniczący ZN lub ZP.
 16. Po zakończeniu egzaminu wyznaczeni członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne odłożone przez zdającego na brzeg stolika.
 17. Przewodniczący ZN lub ZP porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, dokumentację egzaminu oraz zestawy na egzaminy ustne (także nagrane płyty CD-ROM - w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi dokumentami z egzaminu PSZE po zakończeniu każdej części egzaminu.
 18. PSZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne w szafie pancерnej, gdzie podlegają nadzorowi do czasu przekazania ich kurierowi.
 19. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 20. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący ZP lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje PSZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
 21. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków, wszystkie jego zadania przejmuje jego zastępca.
 22. W sytuacjach szczególnych należy postępować wg procedur zawartych w części „Procedury Awaryjne”.

II. ZASADY OBIEGU INFORMACJI

1. PSZE lub jego zastępca w czasie zebrania rady pedagogicznej, zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, procedur, harmonogramów, komunikatów i instrukcji przekazanych przez OKE i CKE, harmonogramów i instrukcji wewnętrznej oraz zapewnia dostęp upoważnionym osobom do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem.
2. Wychowawcy klas informują uczniów klas maturalnych o zasadach organizacji i przebiegu, strukturze i formie egzaminu, a w szczególności o:
 - prawie przystąpienia do egzaminu w warunkach i formie dostosowanej 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, pomocach, z jakich mogą korzystać na poszczególnych egzaminach w części pisemnej,
 - sposobie wypełniania deklaracji i wniosków o dostosowanie warunków zdawania egzaminu,
 - terminarzu działań związanych z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu maturalnego,
 - ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych,
 - celu zbierania i przetwarzania danych osobowych uczniów, odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych.

3. Wychowawca odnotowuje przeprowadzenie w dzienniku elektronicznym fakt przeprowadzenia lekcji informacyjnej o zasadach organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego.
4. Wychowawca klasy maturalnej podczas wrześniowego zebrania z rodzicami, informuje o zasadach organizacji, strukturze i formie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
5. Na kwietniowym zebraniu rodzice zostają poinformowani o przebiegu egzaminu maturalnego, zasadach zachowania się uczniów podczas egzaminu, unieważniania egzaminów, możliwości przystąpienia do egzaminów w sesji dodatkowej i poprawkowej
6. Nauczyciele przedmiotów maturalnych przypominają (lub ponownie omawiają) uczniom standardy wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu do końca września każdego roku szkolnego.
7. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od PSZE i nauczycieli, udostępnia je uczniom i absolwentom w czytelni oraz w gablocie na korytarzu na parterze.
8. Zastępca PSZE, umieszcza informacje dotyczące matury na stronie internetowej szkoły. Na tablicy przy sekretariacie umieszczane są również listy zdających, przydział ich do sal egzaminacyjnych i godzina wejścia na egzamin ustny.
9. Zdający mają obowiązek zapoznania się przed ukończeniem liceum z wyznaczonymi terminami egzaminów. W przypadku stwierdzenia błędu powinni niezwłocznie powiadomić zastępcę dyrektora szkoły.

III. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ

Termin	Zadania	Wykonawca
WRZESIEŃ		
do 30.09.2017	Poinformowanie uczniów i rodziców o formie i zasadach organizacji egzaminu maturalnego	<i>wychowawcy klas</i>
do 30.09.2017	Omówienie wymagań z podstaw programowych poszczególnych przedmiotów objętych egzaminem maturalnym	<i>nauczyciele przedmiotów maturalnych</i>
do 30.09.2017	Złożenie w formie papierowej wstępnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej (<i>Deklaracje zbiera samodzielny referent szkoły, poprawność danych osobowych oraz wybór poziomu deklarowanych przedmiotów sprawdza i zatwierdza zastępca dyrektora szkoły.</i>)	<i>zdający wychowawcy klas samodzielny referent z-ca dyrektora</i>
Do 30.09.2017	Przyjęcie od uczniów/absolwentów dokumentów uprawniających do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego (opinie, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskie o chorobach przewlekłych).	<i>zdający składa do pedagoga szkolnego</i>
PAŹDZIERNIK		
do 31.10.2017	Opracowanie „Wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. B.Prusa w Łodzi” (zgodnie z procedurami i harmonogramem CKE)	<i>z-ca dyrektora</i>
LISTOPAD		
do 30.11.2017	Samodzielne zapoznanie się z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego „ oraz „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018” (<i>dostępna stronie internetowej szkoły w zakładce „Matura”</i>)	<i>zdający, rodzice wszyscy nauczyciele</i>
21-25.11.2017	Przeprowadzenie próbnego egzaminu pisemnego z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w celu sprawdzenia procedur maturalnych i przygotowania uczniów do nowej formuły egzaminu maturalnego	<i>zdający, wszyscy nauczyciele</i>
GRUDZIEŃ		
22.12. 2017	Złożenie pisemnego oświadczenia potwierdzającego zaznajomienie się z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego „ (<i>Dokument udostępniony w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły w zakładce „Matura” i w formie papierowej w bibliotece szkolnej</i>)	<i>zdający, wszyscy nauczyciele</i>

22.12.2017	Przekazanie radzie pedagogicznej informacji o dokumentach uprawniających uczniów do korzystania z określonych dostosowań egzaminu maturalnego (opinie, orzeczenia, zaświadczenia lekarskie oraz wnioski nauczycieli lub specjalistów, wnioski rodziców) oraz wypełnienie <i>załącznika</i> , ze wskazaniem sposobu lub sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości zdających	<i>pedagog, wszyscy nauczyciele</i>
do 29.12.2017	Zgłoszenie do OKE zapotrzebowania na arkusze niestandardowe	<i>PSZE</i>
STYCZEŃ		
do 31.01.2018	*Przeprowadzenie próbnego egzaminu pisemnego z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w celu sprawdzenia procedur maturalnych i przygotowania uczniów do nowej formuły egzaminu maturalnego *Zapoznanie uczniów z procedurami egzaminacyjnymi na egzaminy ustne	<i>wszyscy nauczyciele</i>
LUTY		
do 07.02.2018	Zebrań: <ul style="list-style-type: none"> • ostatecznych deklaracji uczniów absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego • oświadczeń o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych • informacji o dostosowaniach wynikających z przedłożonych opinii/orzeczeń/zaświadczeń lekarskich o chorobach przewlekłych 	<i>zdający wychowawcy klas samodzielny referent – sekretarz szkoły pedagog szkolny</i>
do 07.02.2018	Sprawdzenie dostępności podstawowej dokumentacji oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z informatyki, dostarczonej z licencjami	<i>administrator pracowni komputerowej</i>
do 10.02.2018	Ustalenie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu dla uczniów i absolwentów uprawnionych do dostosowań oraz poinformowanie ich o nich na piśmie	<i>pedagog, PSZE</i>
7 do 10.02.2018	Wpisywanie do systemu elektronicznego danych z deklaracji	<i>samodzielny referent – sekretarz szkoły</i>
do 10.02.2018	Sprawdzenie poprawności wypełnionych deklaracji, potwierdzenie przyjęcia potwierdzenie odbioru kopii deklaracji	<i>PSZE zdający</i>
do 14.02.2018	Przyjęcie od uczniów oświadczeń o korzystaniu lub nie korzystaniu z dostosowań	<i>PZSE</i>

do 15.02.2018	*Przekazanie do OKE w formie elektronicznej wykazu uczniów i absolwentów przystępujących do egzaminu maturalnego *Ustalenie w uzgodnieniu z OKE zamówienia szkoły na arkusze egzaminacyjne dla uczniów lub absolwentów z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz inne arkusze pozasystemowe	PSZE <i>samodzielny referent – sekretarz szkoły</i>
Do 20.02.2018	Przekazanie do Dyrektora OKE informacja o braku możliwości powołania zespołu egzaminacyjnego.	PSZE
MARZEC		
do 04.03.2018	Powołanie zastępcy Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego	<i>PSZE</i>
do 04.03.2018	Powołanie Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (SZE)	<i>PSZE</i>
do 04.03.2018	Powołanie Zespołów Przedmiotowych (ZP) i Zespołów Nadzorujących (ZN)	<i>PSZE</i>
do 04.03.2018	Odbiór od zastępcy przewodniczącego i członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych	<i>samodzielny referent – sekretarz szkoły PSZE</i>
od 04.03.2018	Przekazanie uczniom treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego materiałów i przyborów pomocniczych, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów, ogłoszenie informacji o pomocach, z których można korzystać w części pisemnej <i>(Informacja na tablicy ogłoszeń na parterze, strona internetowa szkoły w zakładce „Matura”)</i>	<i>zastępca PSZE</i>
do 04.03.2018	Ogłoszenie szkolnego harmonogramu przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego	<i>zastępca PSZE</i>
KWIECIEŃ		
Do 4.04.2018	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego.	<i>PSZE</i>
Do 20.04.2018	Zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego w przypadku gdy zdający uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji, może dokonać	<i>zdający wychowawcy klas</i>
Do 20.04.2018	Przeprowadzenie lekcji informacyjnej dot. procedur oraz przebiegu egzaminu maturalnego	<i>wychowawcy klas</i>

do 24.04.2018	Potwierdzenie na piśmie, że sprzęt w pracowni komputerowej został przygotowany zgodnie z wymogami przedstawionymi przez dyrektora CKE i przekazanie oświadczenia do PSZE	<i>administrator pracowni komputerowej</i>
do 24. 04.2018	Zebrań materiałów pomocniczych, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów np. kalkulatory proste, lupy, tablice	<i>kierownik gospodarczy</i>
do 30.04.2018	Przeszkolenie ZN i PZE	<i>PSZE</i>
MAJ		
wg harmonogramu CKE	Zewnętrzna pisemna część egzaminu maturalnego	<i>ZN</i>
wg harmonogramu PSZE	Wewnętrzna ustna część egzaminu maturalnego	<i>PSZE</i>
CZERWIEC		
od 04.06.2018 do 20.06.2017 wg harmonogramu CKE	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym - część pisemna egzamin maturalny w terminie dodatkowym - część ustna	<i>ZN</i> <i>PZE</i>
LIPIEC		
3.07.2018	Wręczenie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w maju i czerwcu	<i>wychowawcy klas</i>
do 10.07.2018	Złożenie pisemnego oświadczenia o ponownym przystąpieniu do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną	<i>zdający</i>
do 13.07.2018	Przesyłanie zgłoszenia w postaci elektronicznej do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej	<i>PSZE</i>
SIERPIEŃ		
21.08.2018 godz. 9.00	Egzamin poprawkowy - część pisemna	<i>ZN</i>
od 21.08.2018 do 22.08.2018	Egzamin poprawkowy - część ustna	<i>PZE</i>
WRZESIEŃ		
12.09.2018	Wydanie świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości z egzaminu maturalnego przeprowadzonego w sierpniu	<i>PSZE</i>

IV. PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU MATURALNEGO

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO SZE

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (PZE) organizuje i nadzoruje przebieg części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego w danej szkole.
 2. PZE kieruje pracą zespołu egzaminacyjnego i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu maturalnego oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu.
 3. PZE zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
 4. PZE nadzoruje przygotowanie sal egzaminacyjnych oraz zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu maturalnego.
 5. PZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, w tym zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (część pisemna) lub zniszczenia (część ustna).
 6. Przewodniczący SZE lub jego zastępca szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły. Nauczyciele spoza szkoły zapoznają się z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w XXI LO, która jest wysyłana drogą elektroniczną do współpracującej szkoły.
 7. W trakcie szkolenia w miesiącu kwietniu przewodniczący SZE lub jego zastępca przekazuje przewodniczącym ZN informacje dotyczące przygotowania i wystroju sal, w których będzie się odbywał egzamin, oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.
 8. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zleca przygotowanie sal egzaminacyjnych z uwzględnieniem następujących warunków:
 - a. nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego
 - na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule ,
 - na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule,
 - na poziomie rozszerzonym i dwujęzycznym;
 - b. egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu polegające na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu.
- W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.
9. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, PSZE, jego zastępca lub upoważniony przez przewodniczącego członek ZN, natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy ilość i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
 10. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających.
 11. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza

część pisemną egzaminu maturalnego z danego przedmiotu i powiadamiania o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym przebiegu części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

ZADANIA ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO SZE

1. Opracowuje „Wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. B.Prusa w Łodzi”
2. Zastępca PZE opracowuje i upublicznia szkolny harmonogram przeprowadzenia części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego
3. Zastępca PZE przygotowuje plany sal egzaminacyjnych, uwzględniające rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów w danej sali egzaminacyjnej. Plan sali egzaminacyjnej powinien przedstawiać:
 - a. ustawienie stolików w sali egzaminacyjnej (stoliki, przy których będą siedzieć zdający, są ponumerowane),
 - b. rozmieszczenie członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów,
 - c. podział sali na sektory, tj. grupy zdających pod bezpośrednim nadzorem poszczególnych członków zespołu nadzorującego,
 - d. ustawienie sprzętu audio (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu).Plan sali przygotowuje się wówczas, gdy do egzaminu w danej sali egzaminacyjnej przystępuje trzech lub więcej zdających.
4. Zastępca PZE przygotowuje wykaz pomocy z uwzględnieniem tych które zapewnia szkoła oraz tych których przygotowanie jest w gestii uczniów.
 - Pomoce na egzamin pisemny z języka polskiego przygotowują pracownicy biblioteki wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
 - Magnetofony i kalkulatory przygotowuje kierownik administracyjny szkoły wg zapotrzebowania dostarczonego przez przewodniczącego SZE lub jego zastępcę.
 - Kierownik gospodarczy zbiera materiały pomocnicze, z których zdający mogą korzystać w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów np. kalkulatory proste, lupy, tablice,
 - Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce dydaktyczne dozwolone przez dyrektora CKE, odpowiedzialny jest przewodniczący PZN, który wraz z członkami ZN przygotowuje salę do egzaminu wg harmonogramu prac ogłoszonego przez PSZE lub jego zastępcę.

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY MATURALNEJ

1. Informuje do końca września uczniów i rodziców o formie i zasadach organizacji egzaminu maturalnego
2. Przyjmuje w formie papierowej wstępnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego w sesji wiosennej i sprawdzenie jej poprawności.
3. Zbiera ostateczne deklaracje przystępujących do egzaminu maturalnego i weryfikuje je.
4. Zapoznaje uczniów z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego „ oraz Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018 – w tym celu przeprowadza lekcję informacyjną udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym.
5. Do końca kwietnia przygotowuje koperty z kodami kreskowymi swoich uczniów i deponuje je w sejfie w sekretariacie szkoły.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI USTNEJ

1. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka polskiego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie z zakresu organizacji egzaminu dla wszystkich nauczycieli języka polskiego z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języka polskiego. Szkolenie obejmuje zasady przeprowadzania egzaminu oraz stosowania kryteriów oceniania.
2. Przewodniczący SZE wskazuje nauczyciela języka obcego nowożytnego, będącego egzaminatorem wpisanym do ewidencji egzaminatorów OKE, który przeprowadza szkolenie dla wszystkich nauczycieli języków obcych z danej szkoły powołanych do zespołów przedmiotowych. Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych.
3. Do końca stycznia nauczyciele języka polskiego i języków obcych zapoznają uczniów z procedurami egzaminacyjnymi.
4. Egzamin ustny z języka polskiego przeprowadzany jest z wykorzystaniem zadań w formie wydruków.
5. Przewodniczący SZE lub jego zastępca ustala szczegółowy terminarz części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym na dwa miesiące przed rozpoczęciem części pisemnej wywieszając na tablicy informacyjnej.
6. Najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem rozpoczęcia części pisemnej sesji egzaminacyjnej ustalonym przez Dyrektora CKE (tj. do 4 kwietnia 2018), absolwenci z lat 2004/2005 - 2013/2014, którzy pragną podwyższyć wynik lub zdawać egzamin ustny z języka polskiego przekazują do sekretariatu szkoły bibliografię tematu wraz z informacją o wykorzystywanych w prezentacji materiałach pomocniczych oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji.
7. Szkoła zapewnia sprzęt niezbędny do wykorzystania materiałów pomocniczych dostarczonych przez zdającego do prezentacji tematu, ale w zakresie sprzętu i oprogramowania, które aktualnie posiada (dotyczy maturzystów z lat poprzednich).
8. Za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji, odpowiedzialny jest przewodniczący PZE.
9. Na jeden dzień przed rozpoczęciem egzaminów ustnych z języków obcych nowożytnych przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZP, zestawy zadań i kryteria oceniania z danego języka, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
10. Na jedną godzinę przed rozpoczęciem egzaminu ustnego z języka polskiego przewodniczący SZE lub jego zastępca udostępnia do wglądu nauczycielom, wchodzącym w skład właściwego ZP, zestawy zadań i kryteria oceniania, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
11. Zdający nie może wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
12. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym terminarzu części ustnej egzaminu, który jest wywieszony wcześniej w gablotach szkolnych na parterze, w dniu egzaminu dodatkowo powieszony jest na drzwiach sal, w których odbywa się egzamin. Zdający obowiązani są stawić się na egzamin w takim czasie, aby przebiegał on bez zbędnych przerw.
13. Podczas ustalania liczby punktów w sali nie mogą przebywać zdający ani przygotowujący się do egzaminu.
14. W przypadku gdy maturzysta z uzasadnionego powodu nie zgłosi się w terminie na egzamin ustny przewodniczący SZE ustala dla niego dodatkowy termin, o którym powiadamia bezpośrednio zainteresowanego i odpowiednią komisję.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU PRZEDMIOTOWYCH

1. Przewodniczący zespołu przedmiotowego (PZP) kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części ustnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, w szczególności: nadzoruje prawidłowe przygotowanie sali egzaminacyjnej do egzaminu, przestrzega przepisów związanych z zabezpieczeniem materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zapewnia samodzielną pracę zdających.
2. Członkom poszczególnych ZP na dzień przed egzaminem PSZE udostępnia do wglądu nauczycielom wchodzącym w skład odpowiednich przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych:
 - a. zestawy zadań do części ustnej z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania – dzień przed rozpoczęciem egzaminu, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - b. zadania wraz z kryteriami oceniania do części ustnej z języka polskiego na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu (dotyczy egzaminu dla absolwentów z roku 2014/2015), przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - c. bibliografie złożone przez zdających egzamin z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, niezwłocznie po przekazaniu ich przez uczniów (dotyczy egzaminu dla absolwentów z lat 2004/2005–2013/2014).
3. Przewodniczący PZP w dniu egzaminu :
 - a. **spotka** się na pół godziny przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów z członkami zespołu w celu przypomnienia im procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przeprowadzeniem egzaminu,
 - b. **szkoli** członka zespołu przedmiotowego – jeżeli nie jest on egzaminatorem wpisanym do ewidencji OKE – w zakresie przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego, w tym stosowania kryteriów oceniania oraz uzupełniania dokumentacji egzaminacyjnej,
 - c. **zapewnia** przeprowadzenie egzaminu w formie dostosowanej do potrzeb absolwenta, jeżeli absolwent przystępuje do egzaminu w dostosowanej formie, oraz odpowiada za dostosowanie warunków egzaminu zgodnie ze wskazaniemi przekazanymi przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego,
 - d. **odpowiada** za przygotowanie i odpowiedni wystrój sal, w których będzie się odbywał egzamin oraz pomoce konieczne do prezentacji,
 - e. nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających z danej sali) **odbiera** od PSZE, pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej,
 - f. sam lub wyznaczony przez niego członek PZE **sprawdza** tożsamość zdających, oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku osób skierowanych na egzamin przez OKE,
 - g. **kontroluje** czas trwania egzaminu poszczególnych zdających,
 - h. jako egzaminator wpisany do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej w zakresie danego przedmiotu maturalnego **odpowiada** za prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania,
 - i. **ogłasza** zdającym wyniki części ustnej egzaminu, po przeegzaminowaniu grupy uczniów wg harmonogramu, uzyskując zgodę wszystkich uczniów na ich publiczne przedstawienie,
 - j. **przekazuje** PSZE lub jego zastępcy lub wyznaczonej osobie w sekretariacie szkoły wypełnioną dokumentację egzaminu oraz uporządkowane zestawy zadań egzaminacyjnych oraz opieczetowane kartki do sporządzania notatek, które po zakończeniu ulegają zniszczeniu,
 - k. **odpowiada** za prawidłowe i kompletne wypełnienie dokumentacji egzaminacyjnej,
 - l. **powiadamia** przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o:

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

ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

1. Zadaniem członków zespołu przedmiotowego jest prawidłowe ocenianie wypowiedzi zdającego, przyznawanie punktów zgodnie z kryteriami oceniania.
2. Członek zespołu niebędący egzaminatorem wpisanym do ewidencji okręgowej komisji egzaminacyjnej uczestniczy w szkoleniu przeprowadzonym przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego w dniu egzaminu.
3. Zespół przedmiotowy ma obowiązek zapewnić samodzielną pracę zdających w czasie trwania części ustnej egzaminu maturalnego.

VI. ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ

ZADANIA PZE

1. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przekazuje każdemu przewodniczącemu zespołu nadzorującego:
 - a. arkusze egzaminacyjne w odpowiedniej formie i liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych
 - b. inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu i na danym poziomie, tj.:
 - wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, przygotowany przez OKE ,
 - formularz protokołu przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej,
 - naklejki przygotowane przez OKE,
 - płyty CD w przypadku egzaminu z języka obcego nowożytnego; otwarcie opakowania, płyty CD następuje w sali egzaminacyjnej bezpośrednio po wniesieniu do sali arkuszy egzaminacyjnych,
 - zwrotne koperty do spakowania prac egzaminacyjnych.

Przekazanie materiałów egzaminacyjnych powinno nastąpić po zajęciu przez zdających miejsc w sali egzaminacyjnej.
2. PZE uczestniczy w procedurze unieważniania danemu absolwentowi egzaminu maturalnego, w szczególności:
 - a. przekazuje absolwentowi informację o zamiarze unieważnienia oraz informację o unieważnieniu egzaminu maturalnego przez dyrektora OKE,
 - b. informuje dyrektora OKE o niemożności przekazania danemu absolwentowi informacji o zamiarze unieważnienia.

ZADANIA ZESPOŁÓW NADZORUJĄCYCH I ICH PRZEWODNICZĄCYCH

1. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z danego przedmiotu przewodniczący zespołów nadzorujących upewniają się, że:
 - a. stoliki zostały ustawione w sposób zapewniający samodzielną pracę zdających; z zastrzeżeniem że każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku,
 - b. zostały przygotowane kartki z numerami stolików (do oznaczenia stolików) ,
 - c. losy z numerami stolików (do wylosowania przez zdających),
 - d. czy przygotowane są dostosowane stanowiska dla zdających korzystających z dostosowania warunków lub formy egzaminu maturalnego (można wyłączyć je z losowania),
 - e. przygotowano miejsca dla członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, zgodnie z planem sali egzaminacyjnej,
 - f. usunięto z sali egzaminacyjnej pomocy dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu,
 - g. umieszczono w widocznym miejscu sprawnego zegara oraz tablicy (planszy) do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem egzaminacyjnym,
 - h. przygotowano materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE,
 - i. umieszczono przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listy zdających w danej Sali,
 - j. zabezpieczył przygotowanie sprzętu (np. odtwarzacza płyt CD, nagłośnienia, słuchawek, zapasowych baterii, komputerów, pendrive'ów) niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu odpowiednio z: języka obcego nowożytnego, historii muzyki, informatyki,
 - k. przygotowano kilku zestawów zapasowych przyborów do pisania.

2. W dniu poprzedzającym egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wraz z przewodniczącymi zespołów nadzorujących sprawdzają stan techniczny urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języka obcego w każdej sali (odtwarzaczy płyt CD, głośników) oraz ich rozmieszczenie, gwarantujące wysoką jakość dźwięku oraz przeprowadzają próbę odsłuchu przykładowego nagrania tekstu (wykorzystując do tego płyty z poprzednich sesji egzaminacyjnych).
3. W dniu egzaminu :
 - a. **na co najmniej 0,5 godz.** przed jego rozpoczęciem (lub wg harmonogramu ogłoszonego przez przewodniczącego SZE):
 - członkowie właściwych ZN zgłaszają się do pracy, w razie nieobecności członka ZN przewodniczący SZE wyjaśnia jej przyczyny i w razie potrzeby powołuje w skład ZN innego nauczyciela,
 - przewodniczący SZE przypomina najważniejsze procedury egzaminu maturalnego, informuje o obecności na egzaminie osób, które posiadają zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność przyjmowania w trakcie egzaminu leków, spożywania posiłków,
 - przewodniczący ZN odbiera, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, naklejki kodowe, materiały pomocnicze określone w komunikacie dyrektora CKE.
 - b. **na 30 min. przed jego rozpoczęciem:**
 - przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną,
 - wyznaczony członek ZN przypomina zdającym o zakazie wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na salę egzaminacyjną, maturzysta wnosi na salę tylko przedmioty dopuszczone w komunikacie dyrektora CKE,
 - wyznaczony członek ZN wpuszcza maturzystów do sali egzaminacyjnej według odpowiedniej listy, sprawdzając jednocześnie obecność i tożsamość zdających, a w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej i dokument tożsamości,
 - miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu,
 - w przypadku organizacji egzaminu pisemnego na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym w jednej sali, zdający losują miejsce w sektorze, do którego są przypisani ze względu na poziom egzaminu,
 - zdający zgłaszający się na egzamin po czasie określonym w komunikacie dyrektora CKE nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej.
 - c. **na 15 min przed jego rozpoczęciem :**
 - przewodniczący ZN, wraz z jednym ze zdających w danej sali, udaje się do gabinetu dyrektora, gdzie przewodniczący SZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu,
 - przewodniczący zespołu nadzorującego razem z przedstawicielem zdających przynosi materiały egzaminacyjne do odpowiedniej sali egzaminacyjnej,
 - ZN rozdaje zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
 - d. **po przeniesieniu materiałów do sali:**
 - Przewodniczący ZN ponownie przypomina zdającym, że nie może wnosić do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać,
 - informuje o zasadach korzystania z pomocy dydaktycznych, komunikowania się w komisji w czasie egzaminu przez podniesienie ręki oraz zasadach wcześniejszego zakończenia pisania egzaminu,
 - członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,

- zdający zapoznają się z instrukcją dla zdającego,
- na polecenie przewodniczącego ZN, zdający otwierają i sprawdzają, czy arkusze są kompletne, tzn. czy mają wszystkie strony i czy są one wyraźnie wydrukowane.
- zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN, który informuje przewodniczącego SZE o zaistniałej sytuacji, przewodniczący SZE podejmuje decyzję o wymianie arkusza (co jest odnotowane w protokole),
- przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne przez: wpisanie swojego numer PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi oraz daty urodzenia na karcie odpowiedzi oraz naklejenie pasków kodowych w określone miejsce na arkuszu i karcie odpowiedzi,
- wyznacza członkom ZN miejsca, z których nadzorują samodzielność pisania prac
- zapisuje na tablicy lub planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- po tej czynności nie wpuszcza do sali egzaminacyjnej spóźnionych zdających, zgłaszających się na egzamin.

e. podczas trwania egzaminu :

- przewodniczący ZN nie opuszcza sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu maturalnego. W sytuacjach szczególnych, gdy musi opuścić salę, swoje obowiązki powierza członkowi zespołu nadzorującego. Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali,
- członkowie ZN nie mogą korzystać z telefonów komórkowych ani innych urządzeń służących do porozumiewania się,
- w sytuacjach awaryjnych PZN poprzez osobę dyżurującą na korytarzu lub członka ZN kontaktuje się z PSZE,
- członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować,
- na sali egzaminacyjnej udostępnione zostaną pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości i w miejscach łatwo dostępnych,
- zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN udaje się do miejsca, w którym znajdują się owe pomoce pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku,
- zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej; przewodniczący ZN może zezwolić,
- w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali w towarzystwie dyżurującej na korytarzu wówczas osoby; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz,
- jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego,
- w wypadku przerwania egzaminu z przyczyn losowych, zdrowotnych lub innych przewodniczący ZN w porozumieniu z przewodniczącym SZE zarządza przerwę (zdający odkładają zamknięty formularz na brzeg stolika i pozostają na swoich miejscach bez prawa kontaktowania się między sobą); egzamin zostaje przedłużony o czas trwania przerwy, co jest odnotowane w protokole przebiegu egzaminu,
- przewodniczący ZN uzupełnia wykaz zdających w danej sali egzaminacyjnej oraz protokół przebiegu części pisemnej egzaminu z danego przedmiotu w danej Sali;

- f. po upływie czasu przeznaczanego na pierwszą część egzaminu i ogłoszeniu przerwy, na polecenie przewodniczącego ZN:**
- zdający odkładają prace na brzeg stołu i pozostają na miejscach, oczekując na odbiór prac, członkowie ZN sprawdzają poprawność kodowania i zbierają prace,
 - PZN i członkowie ZN porządkują, kompletują, pakują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, zgodnie ze szczegółową instrukcją OKE, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela zdających, PZN podpisuje bezpieczne koperty i niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne z danej części egzaminu przewodniczącemu SZE;
- g. na 10 minut przed końcem przerwy(dotyczy absolwentów z lat ubiegłych):**
- zdający, którzy przystępują do pisania arkusza II zajmują te same miejsca w sali egzaminacyjnej, a egzamin przebiega dalej zgodnie z procedurą opisaną w pkt d – f.
- h. po zakończeniu egzaminu:**
- członkowie ZN, w obecności co najmniej jednego zdającego, porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin, protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie ze szczegółową instrukcją właściwej OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.
4. W szczególnych przypadkach, np. konieczności użycia komputera przez zdającego, przewidziane są indywidualne procedury przeprowadzenia takiego egzaminu.

OBOWIĄZKI ZDAJĄCEGO

PRZED EGZAMINEM MATURALNYM

1. Uczeń/absolwent powinien zapoznać się z kluczowymi informacjami o egzaminie maturalnym w „nowej formule”, w tym przede wszystkim dotyczącymi:
 - a. przedmiotów, które są zdawane jako obowiązkowe i dodatkowe,
 - b. harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego (patrz: komunikat dyrektora CKE o harmonogramie); zdający powinni wiedzieć, kiedy jest przeprowadzany egzamin maturalny w części pisemnej i w części ustnej z poszczególnych przedmiotów w terminie głównym oraz kto i na jakich warunkach może przystąpić do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym lub poprawkowym,
 - c. rodzajów dokumentów, miejsca i terminów składania tych dokumentów, przede wszystkim deklaracji i dokumentów uprawniających do dostosowania warunków i formy egzaminu maturalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zdającego,
 - d. poprawnego wypełnienia deklaracji (na pierwszej stronie każdej deklaracji),
 - e. opłat za egzamin maturalny; należy zwrócić uwagę zdających na konieczność racjonalnego i odpowiedzialnego wyboru przedmiotów egzaminacyjnych, bowiem np. zadeklarowanie egzaminu i niestawienie się na nim w danym roku wiąże się z koniecznością wniesienia opłaty za egzamin w przypadku chęci przystąpienia do egzaminu z tego samego przedmiotu na tym samym poziomie w latach kolejnych,
 - f. zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego w części ustnej ,
 - g. zasad postępowania/zachowania w trakcie egzaminu maturalnego w części pisemnej,
 - h. przyborów i materiałów, które może wnieść do sali egzaminacyjnej,
 - i. przyczyn unieważniania egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub pisemnej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz przez dyrektora OKE lub dyrektora CKE możliwości wglądu do pracy egzaminacyjnej.

2. Uczeń klasy III składa do 22 września 2017 r. u Wychowawcy wypełnionej komputerowo deklaracji maturalnej.
3. Do końca września u Pedagoga szkolnego składa stosowne dokumenty uprawniające do dostosowania form i warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
4. Zdający samodzielnie zapoznaje się z „Wewnątrzszkolną instrukcją organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego” oraz „Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2017/2018”.
5. Składa oświadczenie (w załączniku 4b) o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o ich przyznaniu, ale nie później niż do 6 lutego 2018 r.
6. Uczestniczy w systemie próbnych egzaminów pisemny z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych w celu sprawdzenia procedur maturalnych i przygotowania uczniów do nowej formuły egzaminu maturalnego
7. Zdający sprawdza po ogłoszeniu szkolnego harmonogramu przeprowadzenia egzaminów, terminy swoich egzaminów i w razie niezgodności informuje o tym Zastępcę PZE, który weryfikuje zapisy harmonogramu z deklaracją zdającego.
8. Zdający ma obowiązek zgłosić się na egzamin co najmniej na 30 minut przed jego rozpoczęciem z dowodem tożsamości z aktualnym zdjęciem. Absolwent innej szkoły musi ponadto posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej.

W TRAKCIE EGZAMINU MATURALNEGO

9. Zdający nie może wnosić do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
10. Absolwent stosuje się do poleceń przewodniczącego i członków Zespołów Nadzorujących i Egzaminujących.
11. W trakcie egzaminu:
 - zdający sygnalizuje chęć skorzystania z pomocy (słowniki) lub inne potrzeby przez podniesienie ręki, PZN lub członek ZN podchodzi do stolika zdającego – zdający nie wstaje od stolika,
 - zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej,
 - w szczególnie uzasadnionej sytuacji, przewodniczący ZN może zezwolić, na opuszczenie sali w towarzystwie dyżurującej na korytarzu wówczas osoby; zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę pozostawiając zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku; fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; sali nie może jednak opuścić więcej niż jeden zdający na raz,
 - jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki; przewodniczący lub członek ZN sprawdza poprawność kodowania i zezwala na opuszczenie sali egzaminacyjnej odkładając pracę na brzeg stołu zdającego.

VII. INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO DLA ZDAJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERA PODCZAS EGZAMINU PISEMNEGO

1. Prawo do korzystania z komputera, aby zapisywać odpowiedzi podczas egzaminu maturalnego, ma zdający:
 - a. niepełnosprawny ruchowo, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub
 - b. posiadający takie zalecenie zawarte w opinii wydanej przez poradnię lub
 - c. posiadający zaświadczenie lekarskie ze wskazaniem takiego dostosowania
 - b. oraz jeśli jest/był wdrożony do pracy z komputerem w procesie kształcenia.
2. Zdający może korzystać z komputera podczas pisemnego egzaminu maturalnego wyłącznie w przypadku, gdy taki sposób dostosowania został mu wskazany w pisemnej informacji dotyczącej warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego przekazanej przez dyrektora szkoły, w której przystępuje do egzaminu lub przez nauczyciela upoważnionego przez dyrektora tej szkoły. Zdający może wybrać przedmioty, które będzie zdawać z wykorzystaniem komputera.
3. Podczas pracy z arkuszem egzaminacyjnym zdający musi mieć do swojej wyłącznej dyspozycji autonomiczny (lub pracujący jako autonomiczny) komputer połączony z drukarką oraz papier do drukarki (w przypadku dwóch lub więcej zdających korzystających z odrębnych komputerów w jednej sali możliwe jest podłączenie tych komputerów do jednej drukarki). Komputer musi posiadać oprogramowanie umożliwiające zdającemu pisanie tekstu w języku polskim lub w języku mniejszości narodowej/etnicznej lub w języku regionalnym, a w przypadku egzaminu z przedmiotów ścisłych – równań i odpowiednich symboli matematycznych (np. edytor równań w programie Word). Komputer przygotowany dla osoby przystępującej do egzaminu pisemnego z języka obcego musi mieć zainstalowane oprogramowanie obsługujące układ klawiatury dla danego języka.
4. Zdający niewidomy lub słabowidzący może korzystać ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń dostosowanych do jego dysfunkcji.
5. Osoba przygotowująca komputer dla zdającego powinna:
 - a. wyłączyć: dostęp do Internetu, automatyczne sprawdzanie poprawności pisowni i gramatyki oraz słowniki językowe znajdujące się w oprogramowaniu tego komputera,
 - b. zaplanować sposób postępowania w przypadku awarii sprzętu. Przyjęte rozwiązania zależą od wyposażenia szkoły/pracowni komputerowej (np. drugi komputer, wymienny dysk, nagrywarka płyt CD).
6. Arkusz egzaminacyjny powinien zostać zakodowany zgodnie z wymogami: naklejką przygotowaną przez OKE, kodem ucznia i numerem PESEL. Na pierwszej stronie arkusza członek zespołu nadzorującego umieszcza adnotację „Odpowiedzi zdającego znajdują się na wydruku komputerowym” lub „Odpowiedzi zdającego znajdują się w arkuszu i na wydruku komputerowym”.
7. Po zakończeniu pracy z każdym arkuszem zdający przekazuje zespołowi nadzorującemu swoje odpowiedzi w formie wydruku razem z arkuszem egzaminacyjnym. Uwaga: wydruk powinien mieć standardowy wymiar marginesów (2,5 cm z każdej strony), a każda jego strona powinna być ponumerowana.
8. Na górze każdej kartki wydruku z odpowiedziami należy napisać odręcznie dane zdającego, tzn. kod szkoły, kod ucznia i numer PESEL, można również przykleić naklejkę przygotowaną przez OKE. Na żadnych materiałach egzaminacyjnych (na arkuszu, na wydruku) nie można zamieszczać danych pozwalających na bezpośrednie zidentyfikowanie zdającego (nazwiska lub imienia) lub szkoły (nazwy lub adresu szkoły, pieczęci szkoły).
9. Odpowiedź zdającego musi być poprzedzona numerem zadania zgodnym z numerem w arkuszu egzaminacyjnym. W przypadku zadań zamkniętych, w tym w arkuszach z języków obcych nowożytnych, wystarczy podać oznaczenie wybranej odpowiedzi, np. 1.

A, 2. B itd. lub 1.1. A, 1.2. B itd.

10. Na egzaminie z przedmiotów, w których zdający dokonuje wyboru tematu, konieczne jest, aby poprzedził odpowiedź zapisaniem numeru tematu, który wybrał.
11. Jeśli podczas rozwiązywania zadań konieczne będzie wykonanie rysunków, zdający musi je wykonać odręcznie w odpowiednim miejscu w otrzymanym arkuszu, a nie techniką komputerową w tworzonym przez siebie pliku (jeśli w egzaminie uczestniczy nauczyciel wspomagający w pisaniu, wykonuje rysunek zgodnie z opisem kolejnych czynności przekazywanym mu przez zdającego).
W pliku komputerowym należy zapisać numer zadania z adnotacją „odpowiedź w arkuszu”.
12. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym i wydrukowaniu odpowiedzi utworzone przez zdającego pliki muszą zostać usunięte z twardego dysku komputera, w tym z kosza, oraz innych nośników danych. Podstawą oceny pracy zdającego jest wydruk komputerowy przekazany do okręgowej komisji egzaminacyjnej oraz – w przypadku stosownych adnotacji – zapisy w arkuszu egzaminacyjnym.
13. Po zakończeniu pracy z arkuszem egzaminacyjnym zespół nadzorujący umieszcza prawidłowo zakodowany arkusz egzaminacyjny zdającego wraz z prawidłowo zakodowanymi i opisanymi wydrukami w jednej kopercie, opisanej zgodnie z instrukcją z adnotacją „praca pisana na komputerze” i oddaje wraz z protokołem przebiegu egzaminu maturalnego w danej sali przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.