

WEWNĄTRZSZKOLNA INSTRUKCJA
PRZYGOTOWANIA , ORGANIZACJI I PRZEPROWADZANIA
EGZAMINU MATURALNEGO
w Zespole Szkół Zawodowych nr 4 im.A Chętnika w Ostrołęce

opracowała Bogumiła Grabowska

Przygotowano na podstawie dokumentu ..Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego roku szkolnym 2009/2010 ” wyd. przez CKE, Warszawa 2009

Spis treści:

- I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.
- II. Opracowanie harmonogramu realizacji zadań zgodnego z procedurami CKE i rozporządzeniem MEM (Terminarz)
- III. Ustalenie zasad obiegu informacji (nauczyciele, uczniowie, absolwenci, rodzice),
- IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu,
- V. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej wynikająca z liczby zdających, warunków technicznych szkoły i konieczności dostosowania warunków egzaminacyjnych dla zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- VI. Komunikowanie wyników.

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

SZE –*Szkolny Zespół Egzaminacyjny*

PZE- *Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny*

ZN –*Zespół Nadzorujący*

OKE –*Okręgowa Komisja Egzaminacyjna*

CKE –*Centralna Komisja Egzaminacyjna*

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1.Sposób zabezpieczenia i przechowywania materiałów egzaminacyjnych:

a) Materiały egzaminacyjne odbierane są od dystrybutora OKE przez przewodniczącego SKE (dyrektora szkoły), lub w razie jego nieobecności zastępcę, który przejmuje obowiązki przewodniczącego SZE, w obecności innego członka ZE; odbierający sprawdzają zgodność przesyłki z zamówieniem i przeliczają otrzymane zestawy,

b) W przypadku kiedy zawartość przesyłki jest niezgodna z zamówieniem złożonym w OKE przewodniczący lub jego zastępca niezwłocznie zawiadamiają o tym dystrybutora, a także zgłaszają ten fakt do dyrektora OKE i dalej postępują zgodnie z instrukcją zawartą w przesyłce i/lub zaleceniami dyrektora OKE,

c) Materiały na część ustną i pisemną egzaminu maturalnego przechowywane są w sejfie znajdującym się w sekretariacie szkoły,

2.Dostęp do w/w materiałów;

a) Dostęp do kluczy od sejfu w czasie egzaminu ma przewodniczący SZE lub w razie jego nieobecności zastępca, który przejmuje obowiązki przewodniczącego ,

b) Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone , a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OK.,

c) Przewodniczący SZE otwiera, w obecności przewodniczącego ZN i przedstawicieli zdających, pakiety z materiałami egzaminacyjnymi ;przekazuje przewodniczącemu ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed każdą częścią egzaminu,

d) Członkowie SZE z języków obcych mogą mieć udostępnione materiały egzaminacyjne na dzień przed rozpoczęciem egzaminu,

3. Szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych;

a) Dyrektor szkoły przeprowadza szkolenie dla członków ZE w swojej szkole, które dotyczy m.in. zasad dostępu do materiałów egzaminacyjnych odpowiedzialności karnej za ujawnienie tajemnicy zasad przeprowadzenia egzaminu zgodnie z *Procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/210 opracowanym przez CKE,*

b) Szkolenie musi odbyć się na miesiąc przed rozpoczęciem egzaminów maturalnych

c) Udział w szkoleniu jest poświadczony na liście obecności,

4. Oświadczenie osób mających dostęp do w/w materiałów

a) Przewodniczący SZE odbiera podpisane oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem i ochrony danych osobowych przez członków ZE i inne osoby biorące udział w egzaminie.

b) Oświadczenia w/w osób przechowywane są w dokumentacji przebiegu egzaminu.

5.Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych:

a) W przypadku nieobecności PSZE i jego zastępcy osobami uprawnionymi do odbioru materiałów egzaminacyjnych są przewodniczący SZP w kolejności alfabetycznej, później przewodniczący ZN w tym samym trybie,

b) Nauczyciele, którzy nie stawili się na szkoleniu przeprowadzonym przez dyrektora szkoły są zobowiązani samodzielnie zapoznać się z procedurą omawianego postępowania i złożyć stosowne oświadczenie,

c) W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia pakietu zestawów egzaminacyjnych odbieranych od dystrybutora zaistniała możliwość ujawnienia arkuszy, dyrektor OKE powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora CKE, który podejmuje decyzję dotyczącą przebiegu i ustalenia nowego terminu całości lub części egzaminu

d) Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające,

e) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, decyzję co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje dyrektor CKE,

**II. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ ZGODNIE
Z PROCEDURĄ CKE I ROZPORZADZENIEM MEN (TERMINARZ)**

LP.	termin	zadanie
1.	do 10 kwietnia 2009r, lub 2010	Opracowanie listy tematów na ustny egzamin maturalny z języka polskiego
2.	do 10 września 2009r	Ogłoszenie szkolnej listy tematów maturalnych z języka polskiego
3.	do 30 września 2009r	Omówienie regulaminu matur na lekcjach wychowawczych
4.	do 30 września 2009r	Zbieranie wstępnych deklaracji od zdających maturę w sesji wiosennej 2009-2010.
5.	do 30 września 2009r	Zbieranie od zdających wniosków dostosowania Warunków i form egzaminu oraz orzeczeń (poinii) z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej
6.	do 5 stycznia 2010r	Ogłoszenie harmonogramu części pisemnej egzaminu maturalnego (podanego przez Dyrektora CKE)
7.	do 5 stycznia 2010r (ewentualnie)	Przesłanie do OKE informacji o (ewentualnym) braku możliwości powołania PZE w części ustnej z danego przedmiotu.
8.	11 stycznia 2010r	Zebranie dyrektora z rodzicami klas maturalnych na temat regulaminu matur 2010
9.	do 29 stycznia 2010r	Przyjmowanie ostatecznych deklaracji od zdających maturę w sesji wiosennej 2009-2010
10.	do 15 lutego 2010r	Przekazanie do OKE zebranych informacji z deklaracji i wniosków uczniów wersji elektronicznej HERMES.
11.	do 4 marca 2010r	Powołanie zastępcy przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego oraz Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego (SZE)
12.	do 4 marca 2010r	Powołanie spośród Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych (PZE) w porozumieniu z dyrektorem ZSZ nr2 w Ostrołęce
13.	Do 4 marca 2010r (ewentualnie)	Zawiadomienie tych maturzystów, którzy zdają egzamin maturalny ustny w innej szkole o terminach i miejscu egzaminu.
14.	Do 4 marca 2010r	Opracowanie i przesłanie do OKE szkolnego harmonogramu ustnego egzaminu maturalnego i ogłoszenie go zdającym.
15.	do 7 kwietnia 2010r	Powołanie zespołów nadzorujących (ZN) przebieg części pisemnej matury w porozumieniu z dyrektorem ZSZ nr2 w Ostrołęce
16.	do 7 kwietnia 2010r	Przyjęcie bibliografii i wykazu niezbędnego sprzętu potrzebnego do prezentacji na ustny egzamin maturalny z języka polskiego.
17.	do 10 kwietnia 2010r	Przyjęcie od nauczycieli jęz. polskiego tematówna maturę ustną -011
18.	do 15 kwietnia 2010r	Przeprowadzenie szkolenia ZN i nauczycieli delegowanych do ZSZ nr2 w Ostrołęce –zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.

19.	do 28 kwietnia 2010r	Składanie do przewodniczącego SZE ramowych planów prezentacji.
20.	do 28 kwietnia 2010r	Udostępnienie nauczycielom wchodzącym w skład PZE, bibliografii i ramowych planów prezentacji opracowanych przez zdających ustnie jęz .polski.
21.	do 30 kwietnia 2010r	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.
22.	do 30 kwietnia 2010r	Przekazanie zdającym instrukcji dotyczącej przebiegu egzaminu, przeszkolenie ich z zasad kodowania arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
23.	do 30 kwietnia 2010r	Przekazanie zdającym informacji o zasadach postępowania w przypadku niezgłoszenia się na egzamin z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
24.	do 30 kwietnia 2010r	Przekazanie zdającym informacji o terminie ogłoszenia wyników i odbioru świadectw.
25.	do 30 kwietnia 2010r	Ogłoszenie (za dyrektorem CKE) listy pomocy, z której mogą korzystać zdający na maturze z poszczególnych przedmiotów.
26.	do 30 kwietnia 2010r	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.
27.	do 3 maja 2010r	Przyjmowanie od laureatów i finalistów zaświadczeń stwierdzających uzyskanie w/w tytułów.
28.	do 3 maja 2010r	Przygotowanie sal egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej i części pisemnej egzaminu zgodnie z zasadami opisanymi w procedurze przebiegu szkolenia.
29.	4 maja-28 maja 2010r	Rozpoczęcie ustnego egzaminu maturalnego z języka polskiego i języków obcych.
30.	po zakończeniu części ustnej egzaminu maturalnego	Przekazanie do OKE(na piśmie i w wersji elektronicznej) dokumentacji zakończonych egzaminów.
31.	maj 2010r –przed egz.pisemnym z informatyki	Umożliwienie zdającym informatykę sprawdzenia poprawności działania komputerów i oprogramowań- zebranie od zdających odpowiednich oświadczeń.
32.	po zakończeniu egzaminów pisemnych	Dostarczenie do OKE dokumentacji części pisemnej egzaminu maturalnego.
33.	30 czerwca 2010r	Ogłoszenie wyników części pisemnej(po otrzymaniu z OKE) oraz poinformowanie absolwentów, którzy nie zdali egzaminu i /lub chcą ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego o terminie składania deklaracji do kolejnych sesji egzaminacyjnych.
34.	Czerwiec 2010r	Wręczenie świadectw dojrzałości (z odpisem)
35.	do 6 (poniedziałek) lub 7 lipca 2010r	Odbiór pisemnych oświadczeń absolwentów o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego.
36.	do 10 lipca 2010r	Przekazanie do OKE informacji dotyczących zgłoszeń do sesji poprawkowej.

**III .Ustalenie zasad obiegu informacji (dla nauczycieli, uczniów,
absolwentów i rodziców) dotyczących egzaminu maturalnego
w roku szkolnym 2009/2010**

w Zespole Szkół Zawodowych nr4 im .A. Chętnika w Ostrołęce

1.Gromadzenie informacji o egzaminie :

- a) Informacje są gromadzone sekretariacie uczniowskim w odpowiednich segregatorach
- b) Informacje jawne dotyczące organizacji publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie komunikatów maturalnych na parterze szkoły.

2. Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie:

- a) Uczeń może korzystać z informatorów maturalnych dostępnych w bibliotece szkolnej w formie papierowej lub skorzystać z komputerów w bibliotece i przeglądać potrzebne mu materiały w internecie,
- b) **We wrześniu** zastępca PZE organizuje szkolenia dotyczące matur w bieżącym roku szkolnym.
 - Dla uczniów klas czwartych - o terminie uczniowie zostają powiadomieni komunikatem na stronie internetowej szkoły kilka dni wcześniej,
 - Dla rodziców uczniów klas czwartych- w dniu zebrania z rodzicami, terminie, którego powiadamia wychowawca klasy na początku roku szkolnego,

3. We wrześniu zastępca PZE organizuje w szkole elektroniczne wypełnianie deklaracji maturalnych:

- a) Zastępca PZE ustala termin wypełniania deklaracji dla poszczególnych klas,
- b) O terminie wypełniania deklaracji uczniowie klas maturalnych zostają poinformowani na wcześniejszym szkoleniu oraz poprzez stronę internetową szkoły/lub gablotę komunikatów,

- c) Uczeń klasy maturalnej, który nie może być obecny w dniu wypełniania deklaracji, ma obowiązek osobiście zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia warunków wypełniania i do-starczenia deklaracji nie później niż **29 września bieżącego roku szkolnego**,
- d) Przed wypełnieniem deklaracji wicedyrektor informuje uczniów o celu zbierania dodatkowych danych osobowych ,odbiorcach tych danych, prawie dostępu do danych i zasad ich poprawiania , a także dobrowolności lub obowiązku podania odpowiednich danych. Zgodę lub niezgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia uczeń podpisuje na składanej deklaracji.
- e) Po elektronicznym wypełnieniu deklaracji w pracowni komputerowej zostaje wydrukowany jeden egzemplarz ,uczeń podpisuje go, a po podpisaniu deklaracji ostatecznej otrzymuje kserokopię z podpisem wicedyrektora Uczeń potwierdza odebranie deklaracji swoim podpisem na liście zbiorczej.

4.Tryb zgłaszania wniosków:

- a) Wniosek dotyczący zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej należy przedłożyć u PZE lub jego zastępcy najpóźniej dzień przed egzaminem z danego przedmiotu,
- b) Wniosek (wzór dostępny u zastępcy PZE lub na stronie www.oke.waw.pl) o dostosowanie warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych należy wraz z odpowiednim zaświadczeniem (opinia/ /orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia należy przedłożyć u PZE lub jego zastępcy nie później niż **do 7 lutego bieżącego roku**. Po tym terminie, w szczególnych przypadkach losowych, taki wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim należy dostarczyć do PZE lub jego zastępcy.
- c) Wniosek(wzór dostępny u zastępcy PZE lub na stronie www.oke.waw.pl) o umożliwienie przystąpienia do egzaminu w terminie dodatkowym w czerwcu zdający lub jego rodzice(prawni opiekunowie składają najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin do dyrektora szkoły. Dalsze postępowanie określa punkt P. w dokumencie„Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2009/2010 dostępnym na stronie internetowej szkoły, OKE ,CKE ,oraz w bibliotece szkolnej.
- d) Uczeń ,któremu przysługuje prawo (nie zdał tylko jednego egzaminu) do przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym składa do zastępcy PZE oświadczenie do gotowości ponownego przystąpienia do egzaminu najpóźniej **tydzień po ogłoszeniu wyników egzaminu**

5. Zmiany w deklaracji

a) W razie wykrycia błędu w danych osobowych na złożonej deklaracji **wstępnej** uczeń niezwłocznie zgłasza się do wicedyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu terminu poprawy,

b) Zmiany dotyczące deklarowanych przedmiotów, poziomów egzaminów bądź tematu z języka polskiego należy zgłaszać do **7 lutego** do wicedyrektora szkoły nie wcześniej niż **4 stycznia**.

6). Deklaracja, która nie została zmieniona **7 lutego**, z dniem 8 lutego, staje się deklaracją ostateczną, w której nie ma możliwości nanoszenia zmian.

7. Absolwent, który przystępuje do egzaminu w sesji poprawkowej sprawdza termin i miejsce egzaminu na tablicy komunikatów lub u wicedyrektora, oraz stawia się na egzamin pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.

IV. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO

1. Ustalenia dotyczące listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego:

a) **Do końca grudnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin**, dyrektor szkoły powierza nauczycielom języka polskiego opracowanie listy tematów na ustny egzamin z języka polskiego. Ostateczną listę tematów przewodniczący zespołu przedmiotowego przekazuje wicedyrektorowi szkoły w formie elektronicznej (dyskietka, pendrive, lub plik przesłany pocztą email) oraz papierowej do **10 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym odbywa się egzamin**.

b) uczeń ma prawo zgłosić propozycje tematu do części ustnej z języka polskiego w terminie **do 31 stycznia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym zamierza przystąpić do egzaminu** (dotyczy to więc uczniów klas trzecich) do nauczyciela języka polskiego.

c) Nauczyciel języka polskiego przedstawia zaproponowany temat innym nauczycielom przedmiotu. Członkowie zespołu przedmiotowego podejmują decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tematu i o podjętej decyzji zawiadamiają ucznia **do końca marca roku szkolnego poprzedzającego egzamin maturalny, którego w/w temat dotyczy**.

d) W okresie od **11 kwietnia do końca września roku kalendarzowego poprzedzającego rok egzaminu** nauczyciele języka polskiego zapoznają uczniów, których dana sesja egzaminacyjna dotyczy z aktualnie obowiązującą listą tematów.

2 .Ustalenia dotyczące bibliografii i sprzętu wykorzystywanego podczas prezentacji na egzaminie ustnym z języka polskiego:

a) Uczeń /absolwent przekazuje nauczycielowi języka polskiego bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu trzech egzemplarzach, podpisaną imieniem i nazwiskiem w terminie do **6 kwietnia 2010 roku.**

b) Nauczyciele języka polskiego przekazują zebrane bibliografie do wicedyrektora **7 kwietnia 2010 roku . Po tym terminie bibliografie nie będą przyjmowane.**

c) Do bibliografii uczeń/absolwent dołącza wykaz materiałów pomocniczych i urządzeń potrzebnych podczas prezentacji. Materiały i urządzenia te mogą być wybrane z dostępnych w szkole (patrz nast., punkt)

3.Szkoła udostępnia następujące materiały i urządzenia na egzamin ustny z języka polskiego:

- a) Laptop;
- b) rzutnik wyświetlający materiał z folii;
- c) c)magnesy + tablica;
- d) odtwarzacz CD .DVD,mp3
- e) telewizor.

4.Uczeń/absolwent ma prawo sprawdzić wybrane materiały/urządzenia w obecności pracownika szkoły. W tym celu zgłasza się do wicedyrektora szkoły nie później niż **10 kwietnia 2010 roku.**

a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły ustala termin i warunki sprawdzenia wybranych materiałów i urządzeń.

5. Niezwłocznie po zebraniu bibliografii wicedyrektor przygotowuje zestawy bibliografii do wglądu dla członków PZE. Członkowie PZE odbierają zestawy bibliografii do wglądu, przestrzegając zasad ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

6.Harmonogram części ustnej.

a) Sale oraz pomoce potrzebne do części ustnej przygotowują pracownicy obsługi dzień przed egzaminem.

b) Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają przygotowanie sal w dzień egzaminu .

- c) Harmonogram części ustnej opracowuje wicedyrektor szkoły i ogłasza go do **4 marca 2010 roku**. Harmonogram ten zostaje wywieszony w gablocie komunikatów maturalnych.
- d) Harmonogram części ustnej w terminie dodatkowym opracowuje wicedyrektor szkoły po otrzymaniu zgody dyrektora OKE na przystąpienie danego ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym.

Egzamin ustny powinien się odbyć nie później niż do **14 czerwca 2010 roku**.

- e) Nauczyciele podpisują indywidualne powołania do przedmiotowych do 4 marca 2010 roku.

7. Dyrektor i /lub wicedyrektor szkoły w porozumieniu z dyrekcją innych szkół pozyskuje nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych.
8. Dyrektor i /lub wicedyrektor szkoły przeprowadzają szkolenie dla nauczycieli ze swojej szkoły pracujących w ZN i PZE jak też oddelegowanych do pracy w innych szkołach. Nauczyciele potwierdzają przeszkolenie własnoręcznym podpisem.
9. Nauczyciel języka obcego ma prawo do wglądu do zestawów zadań do części ustnej na dzień przed rozpoczęciem egzaminu. W tym celu zgłasza się do wicedyrektora szkoły przynajmniej **na dwa dni przed pierwszym egzaminem**, w trakcie którego jest członkiem komisji i ustala dokładny termin i miejsce przeglądania zestawów.
10. Przed egzaminem przewodniczący zespołu egzaminacyjnego odbiera materiały i dokumentację egzaminacyjną od dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
11. Po egzaminie przewodniczący zespołu egzaminacyjnego oddaje wszystkie materiały dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
12. Wicedyrektor szkoły po skończonej sesji egzaminów ustnych, rozlicza przeprowadzone egzaminy i przekazuje rozliczenie odpowiednim organom.

V. PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI PISEMEJEGZAMINU MATURALNEGO.

1. Przygotowanie sal na egzamin:

- a) Grafik przygotowania sal ustala wicedyrektor szkoły,
- b) Za przygotowanie sal odpowiedzialni są pracownicy obsługi szkoły oraz przewoźniczący ZN na danym egzaminie,
- c) Słowniki na język polski przygotowują nauczyciele biblioteki i przynoszą je najpóźniej dzień przed przygotowaniem sal na egzamin do gabinetu wicedyrektora
- d) Wszelkie szkolne odtwarzacze CD (oraz ewentualne prywatne) na języki obce należy dostarczyć do gabinetu wicedyrektora najpóźniej **2 dni przed terminem przygotowania sal** na pierwszy egzamin z języka obcego w sesji.
- f) Przygotowanie sal obejmuje;
 - Ustawienie odpowiedniej ilości stołów i krzeseł i zapewnienie ich stabilności.
 - Zapewnienie tablicy i przyborów do pisania czasu trwania egzaminu.
 - Zapewnienie po 1 zegarze na salę i sprawdzenie ich sprawności i punktualności. Zegary umieszczają pracownicy obsługi pod nadzorem osób przygotowujących te sale.
 - Wniesienie zestawów słowników na język polski i umieszczenie ich na osobnych stolikach.
 - Wniesienie tablic matematycznych (na egzamin z matematyki) oraz tablic wzorów (na egzamin z fizyki i chemii) i umieszczenie ich na ławkach (1 na ucznia) .
 - Ustawienie na ławki kartek z numerkami (wcześniej przygotowanych). Kartki są ustawiane w kolejności wg listy zdających w danej sali.
 - Przyklejenie na drzwi listy zdających wcześniej przygotowanej.
 - Za przygotowanie sal i sprzętu na egzamin z informatyki odpowiada nauczyciel informatyki wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora.

- f) Przygotowanie pracowni odbywa się zgodnie z „Procedurami”....
- g) Dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły sprawdzają sale egzaminacyjne tego samego dnia po ich przygotowaniu.
- h) W razie nieobecności na radzie pedagogicznej , na której odbyło się szkolenie maturalne członek lub przewodniczący ZN ma obowiązek zgłosić się do wicedyrektora szkoły w celu przeszkolenia.
- i) We wrześniu opiekun pracowni komputerowej przygotowuje listę programów i języków programowania dostępnych w szkole.
- j) Wicedyrektor w ustalonym terminie sortuje naklejki z kodami uczniów ,pakuje je do kopert i oznacza odpowiednia naklejką.

3. Czynności organizacyjne w roku szkolnym w dniu egzaminu:

- a) Zdający przychodzą do **szkoły przynajmniej 30 minut przed godziną rozpo - częcia egzaminu.**
- b) Przewodniczący ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 45 minut przed godzi - ną rozpoczęcia egzaminu.**
- c) Członkowie ZN przychodzą do szkoły **przynajmniej 40 minut przed rozpoczę - ciem egzaminu.**
- d) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły przypomina procedury organizacyjne obowiązujące w danym dniu i informuje o ewentualnych sytuacjach szczególnych w danym dniu.
- e) Wpuszczanie zdających do sal rozpoczyna się:
 - W auli i sali gimnastycznej na 20 minut przed egzaminem,
 - W pozostałych salach 15 minut przed egzaminem,
- f) Członkowie ZN otwierają sale egzaminacyjne i wpuszczają zdających wg listy po - wieszanej na drzwiach , sprawdzając ich dowód tożsamości, a w przypadku zda - jących spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej

i dokument tożsamości.

- g)** Jeżeli pisemny egzamin maturalny z danego przedmiotu przeprowadzany jest w kilku salach, to zdający przypisywani są do poszczególnych sal zgodnie z kolejnością na liście zdających egzamin z danego przedmiotu i na danym poziomie, natomiast miejsca w sali zajmowane są na podstawie losowania przeprowadzonego w dniu egzaminu.
- h)** Należy przypomnieć zdającym, że wszelkie torby, okrycia wierzchnie oraz telefony komórkowe zostawiają w salach specjalnie do tego przeznaczonych.
- i)** Po wpuszczeniu wszystkich zdających przewodniczący ZN wraz z jednym zdającym udaje się do gabinetu dyrektora lub wicedyrektora i odbiera arkusze egzaminacyjne, bezpieczne koperty, koperty z kodami oraz dokumentację egzaminu. Przewodniczący ZN wraz z obecnym zdającym sprawdzają nienaruszenie zabezpieczeń oraz ilość arkuszy egzaminacyjnych. W razie wątpliwości zgłaszają dyrektorowi szkoły.
- j)** Po dostarczeniu odebranych materiałów na salę egzaminacyjną członkowie rozdają arkusze egzaminacyjne oraz koperty z kodami zdających.
- k)** Na znak przewodniczącego ZN (nie wcześniej niż o godzinie rozpoczęcia egzaminu) zdający otwierają arkusze, sprawdzają ich poprawność i przystępują do kodowania. Przewodniczący ZN przypomina o konieczności sprawdzenia arkusza o sposobie kodowania arkusza i karty odpowiedzi i o konieczności zapoznania się z instrukcją wydrukowaną na pierwszej stronie arkusza.
- l)** Przewodniczący informuje zdających;
- o braku możliwości wyjścia z sali w trakcie egzaminu (jedynie w sytuacjach wyjątkowych) :
 - o sposobie komunikowania problemów lub chęci zakończenia egzaminu i oddania arkusza przez podniesienie ręki.
- ł)** W przypadku, gdy zdający stwierdzi błędnie wydrukowany lub niekompletnie

wydrukowany arkusz, podnosi rękę i zgłasza to członkom ZN, Przewodniczący ZN przekazuje błędny arkusz osobie dyżurującej na korytarzu lub osobiście wymienia arkusz na poprawny u dyrektora szkoły.

m) W przypadku wystąpienia na naklejce błędu w numerze PESEL:

- zdający wpisują odręcznie prawidłowy numer PESEL w miejscach przeznaczonych na naklejkę z kodem
- członek ZN dopisuje identyfikator szkoły.

n) Odbiór poprawnego arkusza każdy zdający potwierdza podpisem na liście zbiorczej. Podpisy zbierają członkowie ZN podchodząc do każdego zdającego.

o) Po zakodowaniu arkusza zdający czeka na dalsze instrukcje przewodniczącego ZN.

p) Jeśli przewodniczący stwierdzi, że wszyscy zdający zakodowali arkusze, pisze na tablicy godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu.

4.Egzamin z języka obcego a wymiana awaryjnego sprzętu;

a) Przed napisaniem godziny egzaminu na tablicy, przewodniczący ZN sprawdza, czy płyta CD z nagraniem egzaminacyjnym działa. W razie kłopotów z odtwarzaniem płyt przewodniczący przekazuje wadliwy odtwarzacz osobie dyżurującej na korytarzu, która zanoszą go do gabinetu wicedyrektora i wymienia go na inny. Czas trwania egzaminu zostaje umieszczony na tablicy po wymianie sprzętu. W czasie oczekiwania na dostarczenie sprawnego sprzętu członkowie ZN dbają o to by zdający, po zakodowaniu nie otwierali arkuszy i nie czytali zadań.

b) W razie awarii sprzętu w trakcie przesłuchiwania nagrania, przewodniczący ZN nakazuje zdającym zamknięcie arkuszy i zleca wymianę wadliwego sprzętu osobie dyżurującej na korytarzu, Czas egzaminu zostaje wydłużony o czas wymiany sprzętu i zapisany ponownie na tablicy, a procedura odtworzenia nagrania odbywa się od początku.

5. Egzamin z informatyki a sprawdzenie sprzętu przed egzaminem:

a) Wicedyrektor ustala z opiekunem pracowni komputerowej godzinę sprawdzenia sprzętu w przeddzień egzaminu.

b) Przy sprawdzeniu sprzętu obecni są: opiekun pracowni komputerowej , przewodniczący ZN na egzaminie z informatyki oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

c) Zdający ma 1 godz. zegarową na sprawdzenie sprzętu komputerowego

6. Po zakończeniu egzaminu zdający odkłada zamknięty arkusz na brzeg stołu, podnosi rękę i czeka na odebranie arkusza przez jednego z członków ZN.

7. Członek ZN, odbierając arkusz ma, obowiązek sprawdzić poprawność zakodowania pracy.

8. Po zebraniu wszystkich arkuszy danej części egzaminu przewodniczący ZN pakuje je w obecności co najmniej jednego zdającego do bezpiecznych kopert.

9. Spakowane arkusze, kompletną i podpisaną dokumentację przewodniczący zanoszą do dyrektora szkoły.

10. Kontaktowanie się w sytuacjach szczególnych w trakcie egzaminu:

a) Przewodniczący zgłasza problem (np.przerwanie egzaminu,awarię) osobie dyżurującej na korytarzu, która niezwłocznie przekazuje wiadomość dyrektorowi.

VI .KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW

1.Zasady ogłaszania wyników części ustnej:

a) PZE ustala wynik egzaminu dla każdego zdającego (liczbę punktów)

i wypełnia protokół indywidualny części ustnej egzaminu, wpisując także pytania zadawane w czasie dyskusji po prezentacji. Wypełnione protokoły egzaminu podpisują wszyscy członkowie PZE, obserwatorzy i eksperci

- b)** Wyniki części ustnej egzaminu są ogłaszane w dniu egzaminu i są ostateczne.
- c)** Po zakończeniu egzaminu ustnego i ogłoszeniu jego wyników przewodniczący PZE przekazuje przewodniczącemu SZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających. Przewodniczący SZE rozlicza przewodniczących PZE ze wszystkich materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej wykorzystując przygotowane w tym celu druki.
- d)** Bibliografie zdających szkoła archiwizuje do końca danego roku szkolnego.
- e)** 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.

2. Zasady ogłaszania wyników części pisemnej :

- a)** Wyniki ogłaszane są niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE zgodnie z terminem ogłoszonym przez OKE oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- b)** Świadectwo maturalne odbiera zdający osobiście (lub upoważnia na piśmie osobę trzecią) u byłego wychowawcy w danym roku szkolnym

a w przypadku jego nieobecności w sekretariacie szkoły.