

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

*przygotowana zgodnie z procedurami CKE
i rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. ze zmianami
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz
przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych .*

SPIS TREŚCI

I. Instrukcja postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	str. 4
II. Harmonogram realizacji zadań	str. 6
III. Zasady obiegu informacji	str. 9
IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu	str. 11
V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu	str. 14
VI. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych	str. 21
VII. Komunikowanie wyników egzaminu	str. 23

W instrukcji zastosowano następujące skróty :

ZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny

PZE – Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

ZN – Zespół Nadzorujący

OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna

I. Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego.
2. Przewodniczący ZE w terminie do 4 kwietnia szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący ZE odbiera od członków ZE i innych osób biorących udział w egzaminie maturalnym pisemne oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Przewodniczący ZE przechowuje w dokumentacji egzaminu protokoły powołania członków ZE wraz z oświadczeniami i potwierdzoną kopią dokumentu nadającego kwalifikacje egzaminatora nauczycielowi pełniącemu funkcje przewodniczącego ZE.
5. Przewodniczący ZE wskazuje spośród członków ZE osobę, która będzie obecna przy odbiorze i prawidłowym zabezpieczeniu materiałów egzaminacyjnych.
6. Przewodniczący ZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem ZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym w kodowanym pomieszczeniu.
7. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania tylko przewodniczący ZE.
8. Przewodniczący ZE 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.

9. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego ZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przenosi go do sali egzaminacyjnej.
10. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
11. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego ZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
12. Po zakończeniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od zdających wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub wskazany przez niego członek zespołu nadzorującego pakuje wypełnione arkusze egzaminacyjne, w tym karty odpowiedzi, do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela zdających.
13. Przewodniczący ZN przekazuje koperty z materiałami egzaminacyjnymi, listy zdających oraz wypełnione i podpisane protokoły z egzaminu przewodniczącemu ZE niezwłocznie po zakończeniu egzaminu.
14. Przewodniczący ZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania ich przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
15. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem i przechowywana w archiwum szkoły przez okres 5 lat.

II. Harmonogram realizacji zadań

Lp	Termin	Zadanie
2 lata przed egzaminem maturalnym		
Dyrektor CKE podaje do publicznej wiadomości wykaz olimpiad przedmiotowych, których laureaci i finaliści są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu .		
Rok szkolny poprzedzający egzamin maturalny		
1.	do końca grudnia	Nauczyciele j. polskiego opracowują wstępną listę tematów na część ustną egzaminu maturalnego z j. polskiego.
2.	do 29 stycznia	Przyszłorocznymi absolwenci mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów z j. polskiego do części ustnej egzaminu maturalnego.
3.	do 10 kwietnia	Nauczyciele j. polskiego przygotowują ostateczną listę tematów z j. polskiego do części ustnej egzaminu maturalnego i przedstawiają ją przewodniczącemu ZE.
Rok szkolny, w którym odbywa się egzamin maturalny		
4.	do 1 września 2009	Ogłoszenie (za dyrektorem CKE) harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego .
5.	do 10 września 2009	Ogłoszenie szkolnej listy tematów z j. polskiego na część ustną egzaminu maturalnego.
6.	do 25 września 2009	Omówienie regulaminu egzaminu maturalnego na lekcjach wychowawczych oraz na zebraniach z rodzicami uczniów klas maturalnych.
7.	do 30 września 2009	Zdający egzamin maturalny składają wstępne deklaracje dotyczące wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym wyboru języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy, przedmiotów zdawanych jako dodatkowe oraz tematu z języka polskiego wybranego z listy tematów.
8.	listopad / grudzień	Próbne egzaminy maturalne (termin ustala dyrektor CKE).
9.	do 7 lutego 2010	Zdający egzamin maturalny składają ostateczne deklaracje przystąpienia do egzaminu maturalnego.
10.	do 15 lutego 2010	Przewodniczący ZE sporządza na podstawie złożonych deklaracji informację obejmującą dane zawarte w deklaracjach i przesyła ją pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi OKE

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

11.	do 4 marca 2010	Przewodniczący ZE: - powołuje przedmiotowe zespoły egzaminacyjne (PZE), w porozumieniu z dyrektorami szkół, z których powoływani będą członkowie PZE - opracowuje i ogłasza szkolny harmonogram przeprowadzania części ustnej egzaminu maturalnego i przesyła go niezwłocznie dyrektorowi OKE oraz dyrektorom szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin - powołuje zastępcę przewodniczącego ZE - powołuje pozostałych członków ZE - ogłasza (za dyrektorem CKE) informację o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów
12.	do 4 kwietnia 2010	Absolwenci przekazują przewodniczącemu ZE bibliografię wykorzystaną do opracowania wybranego tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji w części ustnej egzaminu z j. polskiego .
13.	do 4 kwietnia 2010	Przewodniczący ZE - powołuje zespoły nadzorujące (ZN) przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego - odbiera od członków ZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem - przeprowadza szkolenie dotyczące egzaminu maturalnego dla członków ZE oraz nauczycieli delegowanych z innych szkół.
14.	do 30 kwietnia 2010	Zgłoszenie do OKE informacji dotyczących usunięcia z listy zdających uczniów, którzy nie ukończyli szkoły
15.	Najpóźniej 1 tydzień przed terminem rozpoczęcia części ustnej	Absolwenci przekazują przewodniczącemu ZE plany prezentacji na część ustną egzaminu z j. polskiego.
16.	Najpóźniej 1 dzień przed terminem egzaminu z danego przedmiotu	Laureaci i finaliści olimpiad dostarczają zaświadczenia będące podstawą do zwolnienia z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu .
17.	4 - 28 maja 2010	Część ustna egzaminu maturalnego z j. polskiego i j. obcego nowożytnego. Część pisemna egzaminu maturalnego

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

18.	do 2 dni po zakończeniu wszystkich egzaminów w części ustnej	Przewodniczący ZE przekazuje do OKE uporządkowaną dokumentację części ustnej egzaminu.
19.	7 - 14 czerwca .2010	Egzamin maturalny w terminie dodatkowym
20.	czerwiec / lipiec	Ogłoszenie wyników części pisemnej egzaminu maturalnego otrzymanych od OKE oraz wręczenie świadectw dojrzałości
21.	7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminów	Złożenie pisemnych oświadczeń absolwentów o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
22.	10 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminów	Przekazanie do OKE informacji o osobach, które złożyły oświadczenia o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu.
23.	19 - 25 sierpnia 2010	Egzamin maturalny w terminie poprawkowym
24.	15 września 2010	Ogłoszenie wyników poprawkowych egzaminów maturalnych.

III. Zasady obiegu informacji

1. Przewodniczący ZE w czasie posiedzenia rady pedagogicznej na początku roku szkolnego zapoznaje nauczycieli z zasadami organizacji i przebiegu, strukturą i formą egzaminu maturalnego na podstawie rozporządzenia MEN, informatorów przedmiotowych, procedur egzaminu maturalnego, harmonogramów i instrukcji przekazanych przez CKE i OKE, harmonogramów i instrukcji wewnątrzszkolnych oraz zapewnia dostęp do dokumentów i materiałów związanych z egzaminem. Przewodniczący ZE obowiązuje wychowawców klas maturalnych i przedmaturalnych do poinformowania o zasadach organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego uczniów i ich rodziców.

2. Wychowawcy klas maturalnych przeprowadzają w terminie do 25 września lekcje wychowawcze oraz zebrania z rodzicami informujące o przebiegu i strukturze egzaminu maturalnego oraz o obowiązujących w danym roku szkolnym harmonogramach i instrukcjach przekazanych przez CKE i OKE. Wychowawcy informują uczniów i rodziców w szczególności o:

- 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) terminie ogłoszenia informacji o pomocach, z jakich mogą korzystać w części pisemnej z poszczególnych przedmiotów,
- d) miejscu i terminie składania deklaracji maturalnych,
- e) ustalonym sposobie postępowania członków zespołów nadzorujących w przypadku przerwania przez zdającego egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

Fakt przeprowadzenia lekcji wychowawczych i zebrań z rodzicami wychowawcy dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

3. Wychowawcy klas przedmaturalnych informują uczniów i rodziców o ogólnych zasadach przeprowadzania egzaminu maturalnego, a w szczególności o:

- a) możliwości zgłoszenia propozycji tematów do realizacji w części ustnej egzaminu z języka polskiego,

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

4. Nauczyciele przedmiotów maturalnych w terminie do 25 września zapoznają uczniów klas maturalnych z podstawą programową, standardami wymagań egzaminacyjnych, informatorami maturalnymi, zasadami przeprowadzania egzaminów w części ustnej i pisemnej z danego przedmiotu i dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym klasy.

5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą informatory maturalne oraz wszystkie materiały otrzymane od przewodniczącego ZE i nauczycieli i udostępniają je uczniom i absolwentom w czytelniku.

6. Komunikaty dotyczące egzaminu maturalnego przewodniczący ZE wywiesza na tablicy ogłoszeń. Materiały przeznaczone dla nauczycieli wykładane są w pokoju nauczycielskim, a dla uczniów i absolwentów w bibliotece szkolnej. Wszystkie informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również zamieszczane i aktualizowane na stronie internetowej szkoły.

7. Nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych w miarę możliwości organizują uczniom klas maturalnych fakultety lub konsultacje.

8. Przewodniczący ZE podejmuje decyzję o przystąpieniu uczniów szkoły do próbnego egzaminu maturalnego. Decyzję poprzedza konsultacja z nauczycielami poszczególnych przedmiotów maturalnych i zasięgnięcie opinii u zdających.

9. Ustala się następujące terminy i tryb zgłaszania przez zdających wniosków dotyczących:

a) zwolnienia z egzaminu na podstawie zaświadczenia laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej – zdający dostarcza przewodniczącemu ZE zaświadczenie na piśmie najpóźniej na 1 dzień przed terminem egzaminu maturalnego z danego przedmiotu;

b) dostosowania warunków i formy egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zdający dostarcza przewodniczącemu ZE opinię/orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenie o stanie zdrowia oraz wnioski o dostosowanie warunków egzaminu do 7 lutego;

c) udziału w kolejnej sesji egzaminacyjnej – zdający składa deklarację maturalną przewodniczącemu ZE do 7 lutego roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin maturalny;.

IV. Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminu maturalnego

1. Ogłoszenie harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego

Przewodniczący ZE ustala szczegółowy harmonogram części ustnej egzaminu maturalnego i ogłasza go zdającym najpóźniej na 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia części pisemnej egzaminu maturalnego (początek III). Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz o miejscu i przybliżonej godzinie ogłoszenia wyników w danym dniu. Zdający przystępują do egzaminu w kolejności ustalonej w szczegółowym harmonogramie części ustnej egzaminu.

2. Ustalenie listy tematów, bibliografii i ramowych planów prezentacji na część ustną egzaminu z j. polskiego

- a) Przewodniczący ZE powierza na piśmie wskazanym nauczycielom j. polskiego opracowanie wstępnej listy tematów na część ustną egzaminu maturalnego z j. polskiego do końca grudnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest egzamin maturalny.
- b) Do 29 stycznia roku szkolnego poprzedzającego egzamin maturalny uczniowie mają prawo zgłaszać nauczycielowi języka polskiego swoje propozycje do szkolnej listy tematów. Nauczyciel języka polskiego przedstawia tematy zaproponowane przez uczniów zespołowi nauczycieli języka polskiego. Członkowie zespołu omawiają propozycje uczniów i po ewentualnym właściwym zredagowaniu i zaaprobowaniu dołączają je do szkolnej listy tematów. O podjętej decyzji nauczyciel j. polskiego zawiadamia zainteresowanego ucznia. Tematy proponowane przez uczniów nie mają charakteru autorskiego, jeżeli więc znajdują się na szkolnej liście tematów, to mogą być wybierane także przez innych zdających.
- c) Nauczyciele j. polskiego przedstawiają przewodniczącemu ZE ostateczną listę tematów do 10 kwietnia. Przewodniczący ZE przekazuje ją dyrektorowi OKE.
- d) W przypadku zalecenia przez dyrektora OKE poprawienia list tematów, nauczyciele języka polskiego w ciągu trzech dni dokonują korekty tematów. Przewodniczący ZE przedstawia dyrektorowi OKE poprawione listy tematów terminie tygodnia od dnia otrzymania zaleceń. Jeżeli dyrektor OKE nie zaakceptuje poprawionych list tematów – obowiązuje lista tematów przygotowana i przesłana przez OKE.

e) Nauczyciele języka polskiego uczący w klasach maturalnych zapoznają zdających ze szkolną listą tematów z języka polskiego do 10 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin maturalny.

f) Każdy zdający przekazuje przewodniczącemu ZE bibliografię do tematu oraz wykaz sprzętu niezbędnego do prezentacji najpóźniej na 4 tygodnie przed terminem egzaminu maturalnego. Bibliografia powinna być podpisana nazwiskiem i imieniem zdającego.

g) Najpóźniej na tydzień przed datą rozpoczęcia egzaminów z języka polskiego w części ustnej każdy zdający przekazuje przewodniczącemu ZE ramowy plan prezentacji (2 egzemplarze). Plan powinien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem zdającego.

h) Przewodniczący ZE przekazuje przewodniczącemu właściwego PZE wykazy bibliografii i plany prezentacji niezwłocznie po otrzymaniu ich od uczniów.

3. Powołanie, przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

a) Przewodniczący ZE, na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu (początek III), powołuje na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły członków PZE spoza szkoły.

b) Przewodniczący ZE, na 1 miesiąc przed terminem egzaminu szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły. Nauczycieli spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Przewodniczący ZE odbiera od członków PZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

c) Zadania przewodniczącego PZE:

- przygotowuje członków PZE do przeprowadzenia egzaminu zgodnie z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego;
- przygotowuje sale egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu;
- pobiera od przewodniczącego ZE wykazy bibliografii i ramowe plany prezentacji na egzamin z j. polskiego;
- zapoznaje z bibliografią i planami prezentacji członków PZE;
- nie wcześniej niż na 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu z j. obcego nowożytnego zapoznaje członków PZE (pod nadzorem przewodniczącego ZE) z zestawami zadań i kryteriami oceniania;

- nie wcześniej niż na 1 dzień przed rozpoczęciem egzaminu z j. obcego nowożytnego pobiera od przewodniczącego ZE zestawy zadań;
- w dniu egzaminu pobiera od przewodniczącego ZE listę zdających w danym dniu oraz druki protokołów części ustnej egzaminu;
- sprawdza dokumenty tożsamości zdających (oraz świadectwa ukończenia szkoły w przypadku zdających skierowanych z innej szkoły);
- wyznacza spośród członków PZE nauczyciela egzaminującego danego zdającego;
- kontroluje czas trwania egzaminu poszczególnych zdających;
- bierze udział w ustalaniu wyniku egzaminu według kryteriów oceniania;
- wypełnia dokumentację egzaminu;
- ogłasza zdającym wyniki części ustnej egzaminu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w części ustnej w danym dniu;
- przekazuje przewodniczącemu ZE uporządkowane zestawy, podpisane protokoły indywidualne i zbiorcze, a w przypadku egzaminu z języka polskiego także ramowe plany prezentacji i bibliografie zdających.

V. Przygotowanie i organizacja części pisemnej egzaminu maturalnego

I. Przeszkolenie i przydział zadań dla przewodniczących i członków zespołów nadzorujących

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, powołuje spośród członków ZE zespoły nadzorujące (ZN) wg następujących zasad:

- a) w skład każdego zespołu wchodzi 3 nauczycieli ZSRCKU oraz 1 nauczyciel zatrudniony w innej szkole;
- b) w skład ZN nie mogą wchodzić nauczyciele przedmiotu, z którego odbywa się egzamin ani wychowawcy zdających;
- c) jeżeli liczba zdających w danej sali przekracza 30 to liczbę członków ZN odpowiednio zwiększa się o 1 członka na każdych kolejnych 20 zdających;
- d) dodatkowo powołuje się spośród członków ZE 2-3 osoby (w zależności od ilości ZN w danym dniu), które w razie potrzeby zastąpią nieobecnych członków ZN.
- e) wywiesza na tablicy ogłoszeń listy uczniów wraz z przydziałem do konkretnej sali egzaminacyjnej w danym dniu.

2. Przewodniczący ZE, nie później niż na miesiąc przed terminem części pisemnej, przeprowadza szkolenie członków ZN ze swojej szkoły, zapoznając ich w szczególności z przydziałem zadań oraz z zasadami postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. W szkoleniu uczestniczą też nauczyciele delegowani do ZN w innych szkołach. Podczas szkolenia przewodniczący ZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Zadania przewodniczącego ZN:

- a) kieruje pracą zespołu nadzorującego i odpowiada za prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali;
- b) odpowiada za właściwe przygotowanie sali oraz materiałów i urządzeń potrzebnych do przeprowadzenia egzaminu;
- c) odbiera od przewodniczącego ZE informacje o zdających z dysfunkcjami, piszących egzamin w danej sali, listy zdających, protokoły przebiegu egzaminu, paski kodowe, materiały egzaminacyjne dla danej sali;

- d) zleca członkowi ZN sprawdzenie dokumentów tożsamości zdających (ewentualnie świadectw ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej)
- e) nie opuszcza sali, w której odbywa się egzamin (z wyj. pkt III 8)
- f) bierze udział w rozdawaniu arkuszy egzaminacyjnych
- g) przypomina zdającym o obowiązku sprawdzenia kompletności i czytelności arkuszy oraz kodowania prac, a także o zasadach oddawania prac
- h) wymienia zdającym w razie potrzeby arkusze na kompletne i odnotowuje ten fakt w protokole;
- i) rozmieszcza członków ZN w sali egzaminacyjnej w sposób umożliwiający nadzorowanie wszystkich zdających
- j) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- k) zezwala zdającemu w uzasadnionej sytuacji na opuszczenie sali w towarzystwie wyznaczonego członka ZN
- l) powiadamia osobiście przewodniczącego ZE o przypadkach niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.
- ł) przyjmuje od zdającego zgłoszenie wcześniejszego ukończenia pracy
- m) wskazuje członka ZN, który kieruje sprawnym odbiorem prac
- n) niezwłocznie przekazuje materiały egzaminacyjne przewodniczącemu ZE
- o) odpowiada za prawidłowo wypełnioną dokumentację egzaminu

4. Zadania członków ZN:

- a) pomagają w przygotowaniu sali egzaminacyjnej w przededniu egzaminu
- b) nadzorują pracę zdających i zgłaszają przypadki niesamodzielną pracę lub zakłócania porządku
- c) odbierają arkusze egzaminacyjne od zdających, porządkują je i pakują zgodnie z instrukcją OKE;

d) biorą udział w sporządzaniu protokołu przebiegu egzaminu i podpisują go.

II. Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem

1. Za przygotowanie do egzaminu pisemnego sal oraz materiałów pomocniczych przewidzianych przez dyrektora CKE odpowiada przewodniczący ZE oraz jego zastępca.

2. Na tydzień przed terminem egzaminów pisemnych przewodniczący ZE przekazuje :

a) zastępcy przewodniczącego ZE i kierownikowi administracji szkoły – szczegółowe instrukcje dotyczące przygotowania sal, w których będzie się odbywał egzamin sprzętu i pomocy niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, a w szczególności:

- rozplanowanie miejsc dla zdających w poszczególnych salach – każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających, stoliki nie mają żadnych napisów;
- oznaczenie stolików – każdy stół oznaczony jest kolejnym dobrze widocznym numerem, na każdą salę przygotowana jest oddzielna koperta zawierająca numery do losowania (odpowiadająca ilości miejsc przeznaczonych dla zdających w danej sali). Przygotowane i podpisane numerem sali koperty przechowuje zastępca ZE do dnia egzaminu;
- przygotowanie miejsc dla członków ZN – 2 z przodu zadających i 2 z tyłu;
- przygotowanie zegarów do każdej sali;
- przygotowanie tablicy lub kartonu, na którym przewodniczący ZN odnotuje czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu w danej sali;
- sprawdzenie ilości odtwarzaczy CD na egzaminy z języka obcego (zgodnie z ilością sal egzaminacyjnych w danym dniu) oraz ich stanu technicznego, sprawdzenie nagłośnienia sali gimnastycznej, stanu gniazdek elektrycznych i ewentualnych przedłużaczy;
- sprawdzenie ilości i stanu słowników ortograficznych, słowników poprawnej polszczyzny oraz tablic matematycznych, fizycznych, chemicznych.

b) przewodniczącym ZN – informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione oraz informacje o sposobie udostępniania zdającym pomocy dydaktycznych przewidzianych przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów.

3. W dniu poprzedzającym egzamin pisemny z danego przedmiotu :

a) przewodniczący ZE lub jego zastępca oraz przewodniczący ZN w danej sali sprawdzają przygotowanie poszczególnych sal egzaminacyjnych (ilość, oznaczenie i stan ławek i krzeseł dla zdających, rozmieszczenie krzeseł dla członków ZN, zegar, tablica, kreda ew. flamaster), uwzględniając specyficzne potrzeby edukacyjne uczniów zdających w danej sali. W przypadku egzaminu z języka obcego sprawdzeniu podlega również sprawność sprzętu do odtwarzania CD w danej sali (nagłośnienie, odtwarzacze, gniazdka, przedłużacze).

b) przewodniczący ZN gromadzą w salach pomoce, z których będą mogli korzystać zdający:

- słowniki: ortograficzny i poprawnej polszczyzny na egzamin z języka polskiego – minimum 1 zestaw na 25 zdających, położone w widocznym i łatwo dostępnym miejscu, na osobnym stoliku.
- tablice na egzamin z matematyki, fizyki, chemii – na stoliku każdego zdającego.

c) klucze do sal po ich sprawdzeniu i rozmieszczeniu materiałów pomocniczych przechowuje przewodniczący ZE.

c) zastępca przewodniczącego ZE zabezpiecza co najmniej dwa rezerwowe odtwarzacze CD,

III. Czynności organizacyjne w dniu egzaminu

1. W dniu otrzymania przesyłki zawierającej pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi, przewodniczący ZE w obecności zastępcy natychmiast po ich otrzymaniu sprawdza i przelicza czy liczba i rodzaj pakietów odpowiada zapotrzebowaniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie zawiadamia w ustalony sposób dystrybutora, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.

2. Na 1 godzinę przed rozpoczęciem egzaminu :

a) w razie nagłej nieobecności któregoś z członków ZN przewodniczący ZE wyjaśnia jej przyczyny i powołuje w skład ZN innego nauczyciela (powołanego wcześniej jako zastępca),

b) przewodniczący ZE w obecności wyznaczonego przez siebie członka ZE sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE,

c) przewodniczący ZN odbierają od przewodniczącego ZE listy zdających w danej sali, protokoły przebiegu egzaminu i paski kodowe, a także od zastępcy przewodniczącego - klucze do sal egzaminacyjnych i koperty z numerami do losowania.

3. Na 30 minut przed rozpoczęciem egzaminu:

- a) przewodniczący ZN w obecności pozostałych członków ZN otwiera salę egzaminacyjną,
- b) członkowie ZN sprawdzają stan sali egzaminacyjnej, uzupełniają ewentualne braki;
- b) przed wejściem zdających na salę przewodniczący ZN przypomina o zakazie wnoszenia na salę toreb oraz jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych oraz o możliwości zabrania ze sobą przyborów pomocniczych dozwolonych przez dyrektora CKE;
- c) wyznaczony członek ZN sprawdza tożsamość zdających na podstawie dokumentu z aktualnym zdjęciem (w przypadku zdających spoza szkoły także świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej),
- d) zdający podpisuje się na liście przy swoim nazwisku;
- e) inny wyznaczony członek ZN poleca zdającemu wylosowanie miejsca i zajęcie odpowiedniego miejsca.

4. Na 10 minut przed rozpoczęciem egzaminu:

Przewodniczący ZN, wraz z przedstawicielem zdających w danej sali, udaje się do gabinetu przewodniczącego ZE. Przewodniczący ZE otwiera pakiety z materiałami egzaminacyjnymi i przekazuje przewodniczącemu ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali. Przewodniczący ZN w towarzystwie przedstawiciela zdających niezwłocznie przynosi materiały egzaminacyjne do właściwej sali.

5. Punktualnie o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE:

- a) członkowie ZN rozdają zdającym zabezpieczone arkusze egzaminacyjne,
- b) zdający, na polecenie przewodniczącego ZN, czytają instrukcję dla zdającego, otwierają arkusze egzaminacyjne i sprawdzają ich kompletność (ilość stron i ich czytelność). Zauważone braki zdający zgłasza przewodniczącemu ZN i otrzymuje kompletny arkusz, którego odbiór potwierdza podpisem w protokole przebiegu egzaminu.
- c) przewodniczący ZN poleca zdającym zakodować arkusze egzaminacyjne poprzez :
 - wpisanie swojego numeru PESEL na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi,
 - przeniesienie numeru PESEL na matrycę znaków cyfrowych,
 - wpisanie daty urodzenia na karcie odpowiedzi,

- naklejenie pasków kodowych na arkuszu egzaminacyjnym i karcie odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych,

d) egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania przez przewodniczącego ZN w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Zdający zgłaszający się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczani do sali egzaminacyjnej,

6. Podczas trwania egzaminu :

a) przewodniczący i członkowie ZN zajmują wcześniej przygotowane miejsca, z których będą obserwować zdających egzamin,

b) członkowie ZN nie mają prawa udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować.

c) na sali egzaminacyjnej udostępniane są pomoce dydaktyczne przewidziane przez dyrektora CKE do wykorzystania na egzaminach z poszczególnych przedmiotów w niezbędnej ilości. Tablice matematyczne, fizyczne i chemiczne znajdują się na stoliku każdego zdającego. Słowniki poprawnej polszczyzny i ortograficzny na egzaminie z j. polskiego leżą na oddzielnym stoliku (min 1 zestaw na 25 zdających). Zdający sygnalizuje chęć skorzystania ze słownika przez podniesienie ręki. Członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie, zdający podchodzi do stolika i po uzyskaniu zgody korzysta z pomocy.

d) zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej. Przewodniczący ZN może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje potrzebę opuszczenia sali przez podniesienie ręki. Członek ZN gestem przywołuje zdającego do siebie. Zdający podchodzi do stolika ZN i po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN opuszcza salę w towarzystwie jednego członka ZN. Zdający pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.

e) jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu ZN przez podniesienie ręki, w której trzyma zamknięty arkusz egzaminacyjny. Przewodniczący lub członek ZN podchodzi do zdającego, sprawdza poprawność kodowania, odbiera pracę i zezwala zdającemu na opuszczenie sali.

f) po upływie czasu przeznaczanego na egzamin zdający odkładają prace na brzeg stołu i opuszczają salę.

g) przewodniczący ZN lub wskazany członek ZN pakuje wypełnione materiały egzaminacyjne do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności członków ZN oraz przedstawiciela zdających.

h) przewodniczący ZN wypełnia protokoły egzaminu i daje je do podpisu członkom ZN.

7. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący ZN niezwłocznie przekazuje wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu ZE,

8. W razie zaistnienia sytuacji szczególnej (np. przerwanie egzaminu, awarie itp.) lub w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu przez zdającego – przewodniczący ZN niezwłocznie zawiadamia przewodniczącego ZE. Na czas opuszczenia sali przewodniczący ZN powierza swoje obowiązki członkowi ZN, fakt ten odnotowuje w protokole przebiegu egzaminu.

VI. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne:

a. Przewodniczący ZE bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.

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

b. W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej przewodniczący ZE niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.

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

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

e. Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu ZE. Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne:

a. Przewodniczący ZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

b. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.

c. Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.

d. O decyzji przełożenia egzaminu na inny termin społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień egzaminu lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.

e. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących ZE.

f. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.

g. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych:

- a. W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze zostały nieprawnie ujawnione, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
 - b. W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
 - c. O decyzji wstrzymania egzaminu społeczeństwo zostaje poinformowane poprzez komunikaty radiowe w przeddzień lub w dniu egzaminu, nie później niż pół godziny przed egzaminem.
 - d. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE przewodniczących ZE.
 - e. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
 - f. Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.
4. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu:
- a. W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący ZE powiadamia dyrektora OKE.
 - b. Jeżeli zagrożenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może odbyć się, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
 - c. Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie pozostałych części. Część przerwana egzaminu zostaje zawieszona do czasu, kiedy szkoła otrzyma z OKE arkusz rezerwowo do danej części egzaminu.
 - d. Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o nowym terminie egzaminu i o ewentualnej zmianie miejsca egzaminu.
5. Inne
- a. Jeżeli występują różnice w rozmieszczeniu zdających w poszczególnych salach w stosunku do układu zarejestrowanego w OKE przewodniczący ZE otwiera pakiety w obecności osób określony w punkcie I. 1 i przekazuje arkusze przewodniczącym ZN w ilości odpowiadającej liczbie zdających w tych salach.
 - b. W sytuacji stwierdzenia niekompletności arkuszy osobą upoważnioną do ich kserowania jest

przewodniczący ZE i jego zastępca.

c. Informacje o wymianie, uzupełnieniu arkusza lub kart odpowiedzi przewodniczący ZN umieszcza w protokole, a fakt ten potwierdza czytelnym podpisem zdający.

d. W wyjątkowych okolicznościach członkowie ZE mogą potwierdzić tożsamość zdającego przed jego przystąpieniem do egzaminu, sporządzając pisemne oświadczenie, które dołącza się do dokumentacji egzaminu. Nie dotyczy to ucznia skierowanego na egzamin z innej szkoły.

VII. Komunikowanie wyników egzaminu

1. Wyniki egzaminu ustnego są ogłaszane przez przewodniczącego PZE w dniu egzaminu. Wyniki te są ostateczne.

2. Wyniki części pisemnej egzaminu ogłasza przewodniczący ZE poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu ich z OKE. Lista ta zawiera nazwisko i imię zdającego oraz wyniki egzaminu z poszczególnych przedmiotów wyrażone w procentach. Wyniki te są ostateczne.

3. Świadectwa maturalne wydaje sekretariat szkoły od dnia ogłoszenia wyników.